

ZARZĄDZENIE Nr 52/2015
BURMISTRZA JEZIORAN

z dnia 1 czerwca 2015 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jezioranach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jezioranach nadanym Zarządzeniem Nr 14/03 Burmistrza Jezioran z dnia 16 kwietnia 2003 r., zm. Nr 24/03 z dnia 20 czerwca 2003 r., Nr 47/04 z dnia 14 września 2004 r., Nr 52/04 z dnia 8 października 2004 r., Nr 7/05 z dnia 31 stycznia 2005 r., Nr 60/05 z dnia 15 listopada 2005 r., Zarządzenia Wewnętrzne Nr 32/06 z dnia 2 października 2006 roku, Nr 50/06 z dnia 8 grudnia 2006 roku, Nr 52/06 z dnia 12 grudnia 2006 roku, Nr 7/07 z dnia 1 lutego 2007 roku, Nr 13/07 z dnia 1 marca 2007 roku, Nr 56/07 z dnia 11 lipca 2007 roku, Nr 85/07 z dnia 22 października 2007 roku, Nr 95/07 z dnia 14 listopada 2007 roku, Nr 98/07 z dnia 19 listopada 2007 roku, Nr 104/07 z dnia 12 grudnia 2007 roku, Nr 28/08 z dnia 20 maja 2008 roku, Nr 60/08 z dnia 20 października 2008 roku, Nr 73/08 z dnia 8 grudnia 2008 roku, Nr 3/09 z dnia 19 stycznia 2009 roku, Nr 69/09 z dnia 9 września 2009 r., Nr 74/09 z dnia 18 września 2009 roku, Nr 88/09 z dnia 5 listopada 2009 roku, Nr 15/11 z dnia 23 lutego 2011 roku, Nr 112/11 z dnia 6 października 2011 r., Nr 17/12 z dnia 27 lutego 2012 r., Nr 46/12 z dnia 30 lipca 2012 r., Nr 102/12 z dnia 31 grudnia 2012 r., Nr 31/13 z dnia 24 maja 2013 r., Nr 70/13 z dnia 21 października 2013 r., Nr 10/15 z dnia 16 lutego 2015 r. i Nr 48/15 z dnia 26 maja 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust.1 w pkt 9 lit. "h" otrzymuje brzmienie:

„h) kadr - symbol OK”

2) § 31b otrzymuje brzmienie:

„§ 31b. Samodzielne stanowisko ds. kadr

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, OSP i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy pracownika.
3. Rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu.
4. Sporządzanie rocznych planów urlopów pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Racjonalne gospodarowanie etatami i prowadzenie analizy funduszu płac Urzędu.
6. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doształcaniem pracowników.
7. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ZUS, obowiązujących na stanowisku.
8. Prowadzenie spraw emerytalno- rentowych pracowników.
9. Prowadzenie nadzoru w zakresie spraw kadrowych i organizacyjnych gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości PFRON. ”

3) w § 23 po ust. 29 dodaje się ust. 30 w brzmieniu:

„30. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim a w szczególności:

- wyliczenia kwoty bazowej na dane sołectwo do funduszu sołeckiego na dany rok,
- przekazanie wojewodzie informacji o wysokości przypadających danym sołectwom

środków,

- prowadzenie ewidencji wydatków z funduszy sołeckich,
- przygotowanie i przesłanie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej, wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego. ”

4) w § 25 po ust. 49 dodaje się ust. 50 w brzmieniu:

„ 50. Współpraca z parafiami w sprawie udzielania dotacji na prace restauratorskie i konserwatorskie obiektów wpisanych do rejestru zabytków. ”

5) w § 31c po ust.13 dodaje się ust.14 w brzmieniu:

„14. Wysyłanie do sołtysów informacji o wysokości środków funduszu sołeckiego przypadających na dane sołectwo wraz z wzorami: protokół z zebrania wiejskiego sołectwa, uchwała, wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, listy obecności. ”

6) w § 31 d po ust. 14 dodaje się ust. 15 w brzmieniu:

„15. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim:
- przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznaniu w danym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego. ”

7) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

8) w Załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego przy podziale zakresu zadań Sekretarza Gminy dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) kadr ”.

BURMISTRZ JEZIORAN

Leszek Buczkowski

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W JEZIORANACH

1. Burmistrz	1 etat
2. Z-ca Burmistrza	1 etat
3. Sekretarz Gminy	1 etat
4. Skarbnik Gminy	1 etat
5. Referat Finansowo-Podatkowy	10,5 etatów,
w tym:	
1) kierownik referatu – Z-ca Skarbnika	1 etat
2) księgowości budżetowej	1 etat
3) plac	0,5 etatu
4) księgowości środków rzeczowych, obsługi kasy i podatku VAT	1 etat
5) wymiaru podatków i opłat	2 etaty
6) rachunkowości podatkowej, poboru i egzekucji	1 etat
7) księgowości budżetowo- podatkowej	1 etat
8) budżetowo – podatkowych	1 etat
9) rachunkowości, poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	1 etat
10) wymiaru, rachunkowości i egzekucji zobowiązań podatkowych	1 etat
6. Referat Budownictwa, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Lokalowych:	5 etatów,
w tym :	
1) kierownik referatu	1 etat
2) rozwoju gospodarczego gminy , Pełnomocnik Burmistrza ds. zamówień publicznych	1 etat
3) drogownictwa oraz wodociągów i kanalizacji	1 etat
4) gospodarki lokalowej i ochrony p. poż.	1 etat
5) planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz zamówień publicznych	1 etat
7. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrotu Nieruchomościami	4 etaty,
w tym	
1) kierownik referatu - rolnictwo	1 etat
2) obrotu nieruchomościami, ochrony zwierząt i utrzymania zieleni	1 etat
3) ochrony środowiska i gospodarki odpadami	1 etat
4) gospodarki odpadami	1 etat
8. Referat Wdrażania Funduszy i Oświaty	4,5 etaty,
w tym	
1) kierownik referatu	1 etat
2) wdrażania funduszy	1 etat
3) zamówień publicznych i wdrażania funduszy	0,5 etatu
4) wdrażania funduszy i oświaty	1 etat
5) rozliczeń i wdrażania funduszy	1 etat
9. Samodzielne stanowiska pracy :	6,5 etatów
w tym:	
1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1 etat
2) ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych	0,9 etatu
3) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	0,1 etatu
4) ds. kancelaryjno – technicznych i obsługi sekretariatu	1 etat
5) ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	0,5 etatu
6) informatyk	0,5 etatu
7) ds. kadr	0,5 etatu
8) ds. obsługi Rady i jednostek pomocniczych	1 etat
9) ds. informacji publicznej i promocji gminy	1 etat

10. Pracownicy obsługi

w tym:

- 1) robotnik gospodarczy
- 2) pomoc administracyjna

11. Doradcy i asystenci

- 1) asystent

5 etatów,

3 etaty

2 etaty

1 etat

Razem: 40,5