

Zarządzenie Nr 52/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo
z dnia 19 czerwca 2013 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo Nr 15/2011 z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

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

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo Nr 15/2011 z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, wprowadza się następujące zmiany:

1. w §8 dodaje się ust.3 o następującym brzmieniu:

„3. Burmistrz może do czasu dokonania odpowiednich zmian w niniejszym regulaminie, powierzać wykonywanie poszczególnych zadań innym referatom lub samodzielnym stanowiskom niż by to wynikało z regulaminu, jeśli jest to uzasadnione ważnym interesem Urzędu.”

2.w §22 Regulaminu:

a) skreśla się pkt. 9,10,11,15,16,17 a pkt od 12 do 14 otrzymują numerację od 9 do 11.

b) dodaje się pkt 12 o następującym brzmieniu:

„12. Prowadzenie inkaso opłaty skarbowej.”

3. §25 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§25

Referat Organizacyjny (RO)

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych ze sprawami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności dotyczących:

1. W zakresie oświaty - prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności dotyczące:

- a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych utrzymywania tych jednostek,
- b) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- c) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- d) zapewnienia dzieciom przygotowania przedszkolnego;
- e) zapewniania bezpłatnego transportu do i ze szkoły,
- f) nadzoru nad gminnymi jednostkami oświatowymi,
- g) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,
- h) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.

2. W zakresie ochrony zdrowia należy w szczególności:

- a) tworzenie, utrzymywanie oraz przekształcenie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- b) zwalczanie chorób zakaźnych,
- c) współpraca z Gminą Komisją d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. W zakresie zadań organizacyjnych sekretariatu należy zapewnienie obsługi i organizacji pracy Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

- b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- c) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- d) przygotowanie pomieszczeń z obsługą – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- e) prenumerata czasopism i Dzienników Urzędowych,
- f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- g) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- h) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- i) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt oraz materiały biurowe i kancelaryjne,
- j) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
- k) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i upoważnień,
- l) współpraca z Burmistrzem w zakresie ustalania dziennego i tygodniowego planu pracy,
- ł) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- m) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach emerytalno – rentowych,
- n) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z samorządami wsi,
- o) przepisywanie korespondencji sporządzonej przez Burmistrza i Zastępcę.

4. W zakresie zadań z zakresu promocji Gminy należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:

- a) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy na zewnątrz,
- b) współudział w organizowaniu imprez, uroczystości i konkursów promujących Gminę,
- c) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.

5. W zakresie informatyzacji Urzędu należy nadzór nad całością sieci komputerowej w Urzędzie, a w szczególności:

- a) prowadzenie strony internetowej,
- b) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- c) nadzór nad poszczególnymi programami wykorzystywanymi przez Urząd.

6. Dbłość o czystość i porządek oraz sprawne funkcjonowanie Urzędu.

7. Prowadzenie obsługi interesantów Urzędu, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji, wykonywanie kserokopii dokumentów;

8. Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją staży absolwenckich i prac interwencyjnych.

9. Aplikacja wniosków składanych do instytucji zewnętrznych w tym zwłaszcza w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Kapitał Ludzki.

10. Koordynowanie projektów mających na celu zmniejszenie skutków bezrobocia.

11. Dbłość o tablice informacyjne Urzędu.”

4. W §29 dodaje się pkt 10 o następującym brzmieniu:

„10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.”

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Danuta Grychowska

Małgorzata Leśna
Radca prawny