

**Zarządzenie Nr 8/2011**  
**Burmistrza Okonka**  
**z dnia 21 stycznia 2011 r.**

**zmieniające zarządzenie Nr 80/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Okonek z dnia 14 grudnia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 80/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Okonek z dnia 28 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku (zmiany: zarządzenie Nr 49/2008 z dnia 29 sierpnia 2008 r. i zarządzenie Nr 97/2009 z dnia 31 grudnia 2009 r.) wprowadza się, następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Okonek,”

2) w § 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) „Kierownika Wydziału” - należy przez to rozumieć - Kierownika Wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej,”

3) w § 2 po punkcie 9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) komórce organizacyjnej należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy.”.

4) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7.1. Struktura Urzędu obejmuje:

1) WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY - symbol komórki FN

2) WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY - symbol komórki OR

a) w zakresie spraw organizacyjnych,

b) w zakresie działalności gospodarczej,

c) w zakresie infrastruktury społecznej,

d) w zakresie obsługi sekretariatu,

e) w zakresie ewidencji zakupów,

3) WYDZIAŁ OBYWATELSKI: - symbol komórki SO

a) w zakresie spraw obywatelskich,

b) w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia wyborów,

c) w zakresie obrony cywilnej,

d) w zakresie funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej,

e) w zakresie zarządzania kryzysowego;

4) WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

I ŚRODOWISKA - symbol komórki, ITiŚ

a) w zakresie spraw, lokalowych, komunalnych i gospodarki gruntami,

b) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,

c) w zakresie, rolnictwa, ochrony środowiska i ochrony przyrody,

d) w zakresie ochrony zabytków i dziedzictwa przyrodniczego,

e) w zakresie zamówień publicznych,

f) w zakresie budownictwa i dróg,

g) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;

5) URZĄD STANU CYWILNEGO - symbol komórki USC

6) STRAŻ MIEJSKA - symbol komórki SM

7) STANOWISKO RADCA PRAWNY - symbol stanowiska RP

8) ARCHIWUM ZAKŁADOWE - symbol komórki AZ

9) PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  
- symbol komórki POIN

10) SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW KADR  
I PROMOCJI GMINY – symbol stanowiska SKP

a) w zakresie kadr,

b) w zakresie koordynacji zadań bhp,

c) w zakresie szkoleń pracowników,

d) w zakresie promocji Gminy,

e) prowadzenie spraw służby przygotowawczej pracowników;

11) SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI  
RADY MIEJSKIEJ I JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

symbol stanowiska -

BR

- a) w zakresie obsługi Rady Miejskiej w Okonku,
  - b) w zakresie obsługi jednostek pomocniczych gminy,
  - c) w zakresie koordynacji rozliczeń funduszu sołectkiego.”
- 5) w § 18 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„ 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy,”;
- 6) w § 18 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„ 2) opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy,”;
- 7) w § 18 skreśla się pkt 10;
- 8) w § 23 skreśla się ust. 1;
- 9) w § 23 ust. 3 skreśla się pkt 14;
- 10) w § 23 w ust. 3 po pkt 35 dodaje się punkty od 36 do 41:  
„ 36) prowadzenie sekretariatu,  
37) organizacja i obsługa uroczystości i świąt z udziałem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,  
38) przygotowywanie informacji z pracy Burmistrza między sesjami,  
39) informowanie interesantów o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,  
40) kontaktowanie interesantów z pracownikiem właściwym do załatwienia sprawy,  
41) prowadzenie rejestru zakupów towarów i usług realizowanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,.”
- 11) w § 23 w ust. 4 po pkt 11 dodaje się pkt 12 i 13 w brzmieniu:  
„12) współudział w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów: na Prezydenta, do parlamentu, rady powiatu i sejmiku wojewódzkiego, do Rady Miejskiej, na Burmistrza oraz związanych z przeprowadzeniem referendum lokalnego, referendum konstytucyjnego i referendum ogólnokrajowego,  
13) zabezpieczenie przeciwpożarowe Gminy poprzez:

- a) współdziałanie z Miejsko-Gminnym Komendantem OSP oraz właściwymi organami ochrony pożarowej w celu zapewnienia realizacji obowiązków gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- b) współpraca z gminnymi jednostkami OSP,
- c) prowadzenie rejestru jednostek OSP,;

12) w § 23 w ust 5 pkt 61 i 62 otrzymują brzmienie:

- „61) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków, o których mowa w pkt. 60,
- 62) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków, o których mowa w pkt 60,;”

13) w § 23 w ust. 5 po pkt 69 dodaje się pkt 70 i 71 w brzmieniu:

- „70) koordynowanie i realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony zabytków,
- 71) koordynowanie i inicjowanie zadań związanych z edukacją ekologiczną.”

14) w § 23 skreśla się ust. 10,

15) w § 23 po ust. 11 dodaje się ust. 12 w brzmieniu:

„12. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw kadr i promocji Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie bieżących informacji mediom o działalności Burmistrza i Urzędu,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowych, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz pracowników odbywających staż,
- 3) prowadzenie spraw umów cywilnoprawnych,
- 4) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 5) analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie, koordynacja doboru kadry,
- 6) prowadzenie spraw okresowych ocen pracowników,
- 7) prowadzenie spraw szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników oraz prowadzenie ewidencji udziału w szkoleniach,
- 8) organizowanie praktyk dla uczniów i studentów,
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 10) prowadzenie działalności socjalnej pracowników,
- 11) obsługa komisji dyscyplinarnych I i II instancji do orzekania za naruszenie obowiązków przez pracownika mianowanego,

- 12) obsługa rzecznika dyscyplinarnego powołanego do prowadzenia postępowania wyjaśniającego naruszenia obowiązków przez pracownika mianowanego,
- 13) koordynacja i realizacja zadań związanych z promocją Gminy,
- 14) współudział w organizacji i obsłudze uroczystości inicjowanych przez Burmistrza Okonka,
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających bezpośrednio z polityki kadrowej Urzędu,
- 16) prowadzenie spraw służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym.”.

16) w § 23 po ust. 12 dodaje się ust. 13 w brzmieniu:


„13. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą administracyjną i techniczną Rady i jej organów,
- 2) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, wniosków radnych, wniosków i opinii komisji Rady, przekazywanie ich do realizacji,
- 3) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji,
- 4) zbieranie oraz przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady,
- 5) prowadzenie ewidencji radnych, samorządów mieszkańców,
- 6) przygotowywanie spotkań radnych ze społeczeństwem,
- 7) obsługa samorządów mieszkańców wsi i osiedli,
- 8) czuwanie nad terminową realizacją ustaleń organów samorządów wsi i osiedli,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie wnioskowania, zmian oraz realizacji zadań wynikających z funduszy sołeckich,
- 10) współudział w organizacji i obsłudze uroczystości z udziałem radnych Rady Miejskiej.”

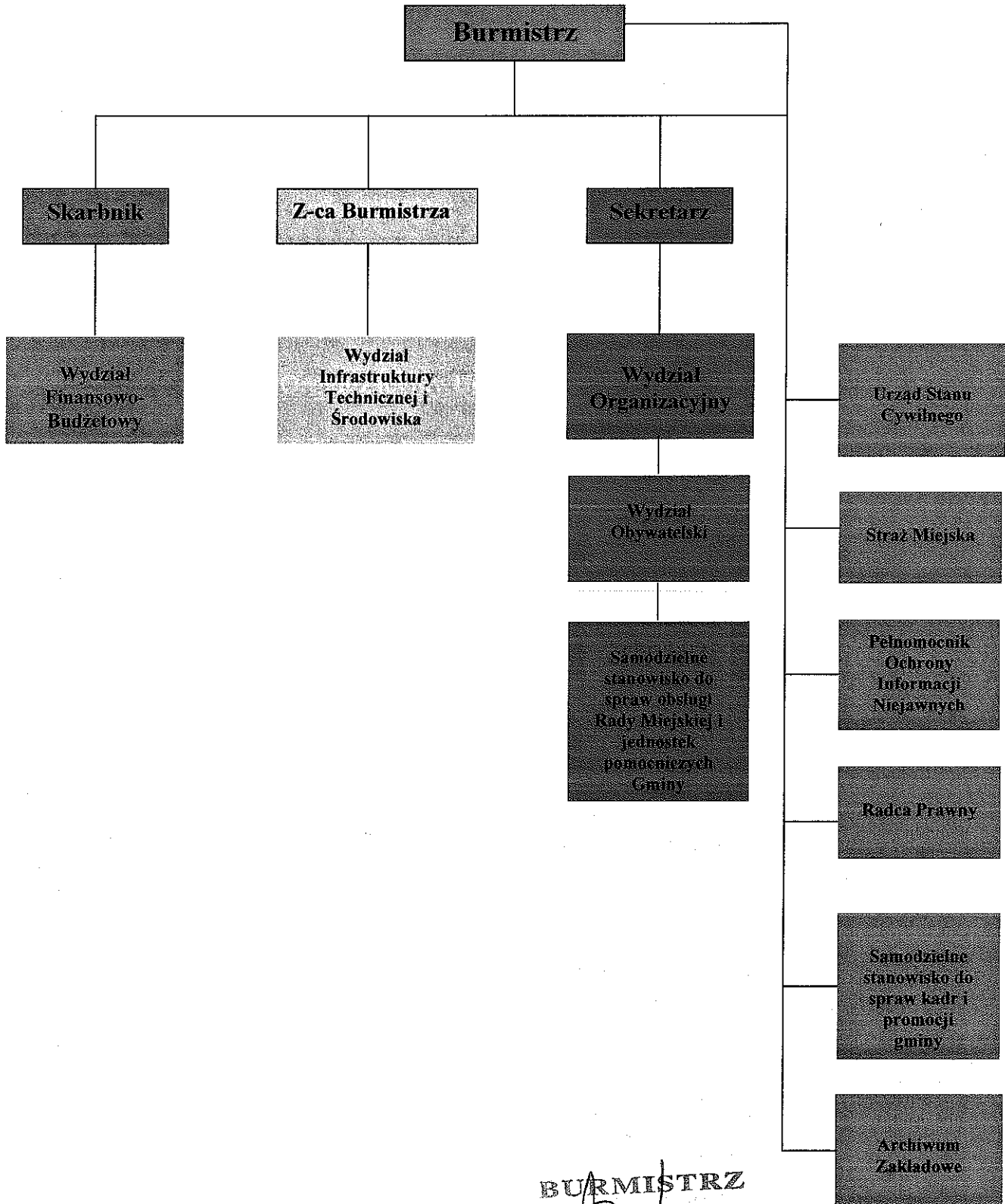
17) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Okonek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Andrzej Jasitek

### Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Okonku



**BURMISTRZ**

*mgr Andrzej Jasitek*