

ZARZĄDZENIE NR 50/2015

Burmistrza Ziębic
z dnia 31 marca 2015 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

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

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 123/2013 Burmistrza Ziębic z dnia 5 września 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach wprowadza się następujące zmiany :

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

„ § 9. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się:

- 1) Wydział Finansowy, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WF;
- 2) Wydział Ogólny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WO;
- 3) Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, który przy znakowaniu spraw używa symbolu - WBGKiM;
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WGNiR;
- 5) Referat Środowiska, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – RŚ;
- 6) Wydział Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WFZRiP;
- 7) Urząd Stanu Cywilnego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu - USC;
- 8) Straż Miejska, która przy znakowaniu spraw używa symbolu – SM;
- 9) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – GZZK;
- 10) Stanowisko Audytora Wewnętrznego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – AW;
- 11) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – ZP;
- 12) Stanowisko ds. Kontroli, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – K;
- 13) Stanowisko Radcy Prawnego, które przy znakowaniu spraw używa symbolu - RP;
- 14) Stanowisko Doradcy, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – DR. ” ;

2) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Ustala się następującą etatyzację komórek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 9:

- 1) Wydział Finansowy – 12 etatów;
- 2) Wydział Ogólny - 9 etatów;
- 3) Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej - 7 etatów;
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa - 7 etatów;
- 5) Referat Środowiska - 5 etatów;
- 6) Wydział Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji - 5 etatów;
- 7) Urząd Stanu Cywilnego - 5 etatów;

- 8) Straż Miejska - 5 etatów;
- 9) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego - 1,5 etatu;
- 10) Stanowisko Audytora Wewnętrznego – 0,5 etatu;
- 11) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - 1 etat;
- 12) Stanowisko ds. Kontroli – 1 etat;
- 13) Stanowisko Radcy Prawnego – 1 etat;
- 14) Stanowisko Doradcy - 1 etat. ” ;

3) w § 12 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy ustawowo chronionej; ”;

4) § 21 otrzymuje brzmienie:

„ § 21. 1. Do zadań Wydziału Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ramach współpracy Ziębic z miastami partnerskimi oraz wynikających z przynależności Gminy do stowarzyszeń i związków;
- 2) podejmowanie działań na rzecz promocji walorów gospodarczych, kulturalnych, turystycznych, rekreacyjno – sportowych i innych w mediach publicznych oraz na wystawach, targach, sympozjach, konferencjach;
- 3) nawiązywanie kontaktów z mediami publicznymi w celu stałego informowania o najważniejszych wydarzeniach w różnych dziedzinach życia społeczno – gospodarczego, kulturalnego i w innych sferach, które mają znaczenie dla Gminy;
- 4) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z instytucjami zajmującymi się działalnością sprzyjającą rozwojowi społeczno – gospodarczemu;
- 5) podejmowanie i utrzymywanie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Ząbkowicach Śląskich;
- 6) budowa, wdrażanie i eksploatacja serwisu internetowego;
- 7) administrowanie stroną internetową www.ziebice.pl, bieżące jej aktualizowanie przy współpracy z naczelnikami komórek organizacyjnych Urzędu, zapewnienie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) koordynowanie działań w zakresie budowania społeczeństwa obywatelskiego;
- 9) realizacja polityki Gminy z obszaru zdrowia publicznego, w tym: ocena stanu zdrowia mieszkańców Gminy oraz ustalanie potrzeb w zakresie poprawy zdrowia i jakości opieki zdrowotnej;
- 10) planowanie, koordynacja i realizacja zadań Gminy w zakresie profilaktyki, opieki zdrowotnej i jej jakości oraz określonych zagadnień społecznych;
- 11) koordynacja wykonywania zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 12) realizacja i koordynacja zadań z zakresu poprawy jakości życia osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, w tym rehabilitacji zdrowotnej i społecznej osób niepełnosprawnych;
- 13) współpraca z uczelniami, instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie zdrowia publicznego, ochrony zdrowia i określonych zagadnień społecznych oraz zakładami opieki zdrowotnej i ich organami tworzącymi w zakresie ochrony zdrowia;
- 14) realizowanie zadań z zakresu: prowadzenia gminnej polityki kulturalnej, współpracy ze środowiskami twórczymi Gminy, współpracy ze środowiskami lokalnymi w zakresie kultury, współudziału w opracowywaniu oraz akceptacji założeń programowych imprez kulturalnych o zasięgu ogólnogminnym, współdziałania z gminnymi instytucjami kultury, promocji gminnych wydarzeń kulturalnych;
- 15) organizowanie i koordynacja współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 16) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- w szczególności w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań publicznych;
- 17) prowadzenia spraw dotyczących zadań realizowanych we współpracy z organizacjami pozarządowymi, poprzez nadzór i kontrolę merytoryczną oraz formalno-rachunkową zawartych umów wraz z zatwierdzeniem sprawozdań z ich realizacji;
 - 18) prowadzenie i aktualizacji elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu Gminy;
 - 19) inicjowanie i współorganizowanie szkoleń dotyczących między innymi podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych, pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 21) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w tym przyjmowanie i realizowanie wniosków dotyczących zgłoszenia wpisu, zmiany wpisu, informacji o zawieszeniu działalności lub wznowieniu działalności, wykreślenia wpisu, w tym wydawanie stosownych dokumentów przedsiębiorcom w związku z prowadzoną lub zakończoną działalnością gospodarczą;
 - 22) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką lub innymi pojazdami samochodowymi na obszarze Gminy, taksówkami i pojazdami nie będącymi taksówkami;
 - 23) przygotowywanie decyzji dotyczących wydawania, aktualizacji, cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 24) wydawanie zaświadczeń o dokonanej opłacie za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w roku kalendarzowym;
 - 25) obsługa administracyjno-biurowa Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 26) pozyskiwanie dla Gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy UE;
 - 27) zbieranie i analizowanie informacji o funduszach zewnętrznych i programach pomocowych oraz ich udostępnianie Burmistrzowi oraz komórkom organizacyjnym Urzędu;
 - 28) przedkładanie Burmistrzowi bieżących informacji o funduszach zewnętrznych i możliwościach ich pozyskania oraz o programach wspólnotowych i ich realizacji;
 - 29) prowadzenie bazy danych dotyczącej uczestnictwa gminy Ziębice w programach pomocowych;
 - 30) udzielanie informacji na temat możliwości korzystania z funduszy zewnętrznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty;
 - 31) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
 - 32) nawiązywanie kontaktów i przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji właściwych w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji programów pomocowych;
 - 33) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw;
 - 34) opiniowanie projektów innych dokumentów, w tym pełnomocnictw w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;
 - 35) przygotowywanie oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
 - 36) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi

w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania za środków pomocowych;

37) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych.

2. Pracą Wydziału Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji kieruje naczelnik wydziału.

3. Nadzór nad Wydziałem Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji sprawuje Zastępca Burmistrza.”;

5) skreśla się § 22;

6) § 24 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Nadzór nad Strażą Miejską sprawuje Zastępca Burmistrza.”;

7) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;

8) załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach pn. „Zakres Czynności” otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

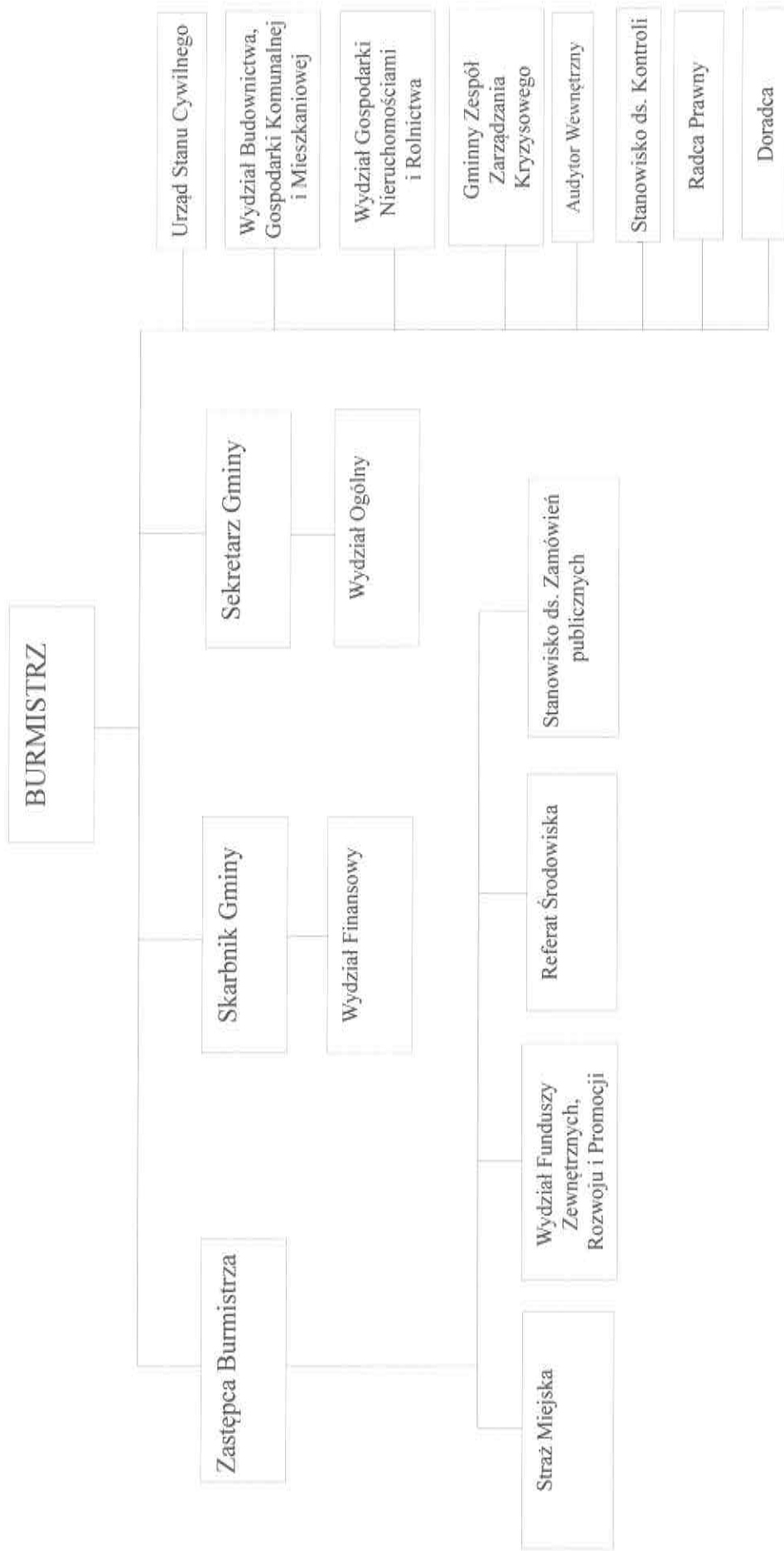
§ 2. W zarządzeniu nr 12/2015 Burmistrza Ziębic z dnia 28 stycznia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach skreśla się § 2 ust. 2.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

BURMISTRZ ZIĘBIC

Alicja Bira

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ziębicach



ZAKRES CZYNNOŚCI

Podstawa prawna: Zarządzenie Nr / Burmistrza Ziębic z dnia20.... r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko pracownika:

Podległość służbowa pracownika:

Zastępstwo pracownika:

I. Obowiązki ogólne:

Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy Ziębice z uwzględnieniem interesu RP, gminnych jednostek organizacyjnych oraz interesu obywateli, a w szczególności:

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów, instrukcji, polityk dotyczących charakteru wykonywanej pracy.
2. Wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu na zajmowanym stanowisku, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Przestrzeganie i stosowanie przy wykonywaniu obowiązków przyjętych w Urzędzie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym m. in. Regulaminu kontroli zarządczej i Polityki zarządzania ryzykiem.
8. Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy oraz przedstawienie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności.
9. Przestrzeganie i stosowanie przyjętych w Urzędzie zasad dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym.
10. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
11. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.
12. Odpowiedzialność za powierzone mienie i pieniądze, dbałość o wszystkie składniki mienia Urzędu.
13. Racjonalne gospodarowanie składnikami wyposażenia Urzędu (meble, komputery, drukarki).

14. Okresowa archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków.
16. Udział w kursach i szkoleniach.
17. Wykonywanie innych zadań powierzonych zgodnie z poleceniami ustnymi i pisemnymi Burmistrza Ziębic.

II. Obowiązki szczegółowe: (szczegółowy opis zadań na stanowisku)

.....
.....

III. Uprawnienia:

Niezależnie od uprawnień wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. - Dz. U. z 2014 r., poz.1202), regulaminu organizacyjnego oraz innych przepisów prawnych, posiada Pan/Pani uprawnienia do:

- a) żądania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku,
- b) składania wyjaśnień w sprawach, za które jest Pan/Pani odpowiedzialna /-y,
- c) żądania od przełożonego pouczenia odnośnie powierzonych, wykonywanych obowiązków,
- d) korzystania ze wszystkich dostępnych materiałów i środków dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
- e) składania wniosków z zakresu poprawy organizacji pracy.

IV. Odpowiedzialność:

1. Dyscyplinarna za nieprawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
2. Materialna za powierzone mienie Urzędu.
3. Odpowiedzialność za ujawnienie tajemnic ustawowo chronionych.

W przypadku przekroczenia względnie niedopełnienia powierzonych pracownikowi obowiązków, pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej. Odpowiedzialność ta nie wyłącza odpowiedzialności karnej, karno-administracyjnej i cywilnej.

.....
*Osoba upoważniona do reprezentowania
pracodawcy*

Oświadczam, że treść zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, treść regulaminu pracy jest mi znana i zobowiązuję się do ścisłego jej przestrzegania pod rygorem ww. odpowiedzialności.

.....
data i podpis pracownika

BURMISTRZ ZIEBIC

Alicja Bira