

ZARZĄDZENIE NR 231/2015

Burmistrza Ziębic

z dnia 30 grudnia 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 2015 r., poz. 1515, 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) Biuro Rady Miejskiej, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – BRM;
- 4) Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WBGKiM;
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WGNiR;
- 6) Referat Środowiska, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – RŚ;
- 7) Wydział Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WFZRp;
- 8) Urząd Stanu Cywilnego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – USC;
- 9) Straż Miejska, która przy znakowaniu spraw używa symbolu – SM;
- 10) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – GZZK;
- 11) Stanowisko Audytora Wewnętrznego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – AW;
- 12) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – ZP;
- 13) Stanowisko ds. Kontroli, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – K;
- 14) Stanowisko Radcy Prawnego, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – RP.";

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 – 7 etatów;
- 3) Biuro Rady Miejskiej – 1 etat;
- 4) Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – 8 etatów;
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – 7 etatów;
- 6) Referat Środowiska – 4 etaty;
- 7) Wydział Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji – 4 etaty;
- 8) Urząd Stanu Cywilnego – 5 etatów;
- 9) Straż Miejska – 5 etatów;
- 10) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – 1,5 etatu;

- 11) Stanowisko Audytora Wewnętrznego – 0,5 etatu;
- 12) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – 1 etat;
- 13) Stanowisko ds. Kontroli – 1 etat;
- 14) Stanowisko Radcy Prawnego – 1 etat. " ;

3) w § 15 w ust. 1 uchyla się punkty 1-3 i 5 ;

4) po § 15 dodaje się §15a w brzmieniu:

" § 15a.1. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Biura Rady Miejskiej, w tym obsługa kancelaryjna i organizacyjna posiedzeń Rady, jej Komisji oraz pracy radnych dotyczącej ich działalności w Radzie i spotkań z wyborcami, w tym prowadzenie obsługi finansowej dotyczącej Rady oraz sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji;
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia Rady oraz jej Komisji;
- 3) opracowywanie i dostarczanie radnym materiałów umożliwiających prawidłowe i aktywne uczestnictwo w sesjach oraz pracach Komisji;
- 4) prowadzenie rejestrów i zbiorów: uchwał Rady, przepisów gminnych, a także wniosków i opinii Komisji Rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych do Rady Miejskiej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z publikacją uchwał Rady, w tym przekazywanie uchwał organom nadzoru zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym;
- 7) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań ,analiz, informacji z działalności Rady i jej Komisji oraz publikowanie informacji o pracach Rady w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady;
- 10) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady;
- 11) współdziałanie z Przewodniczącym Rady oraz Burmistrzem w sprawie przygotowania sesji Rady, przygotowywanie zawiadomień o sesji oraz zaproszeń, kontrola kompletności materiałów na sesję;
- 12) przekazywanie wniosków i ustaleń z sesji lub Komisji Burmistrzowi oraz odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu.

2. Pracą Biura Rady Miejskiej kieruje Sekretarz.

3. Nadzór na pracą Biura Rady Miejskiej sprawuje Burmistrz. " ;

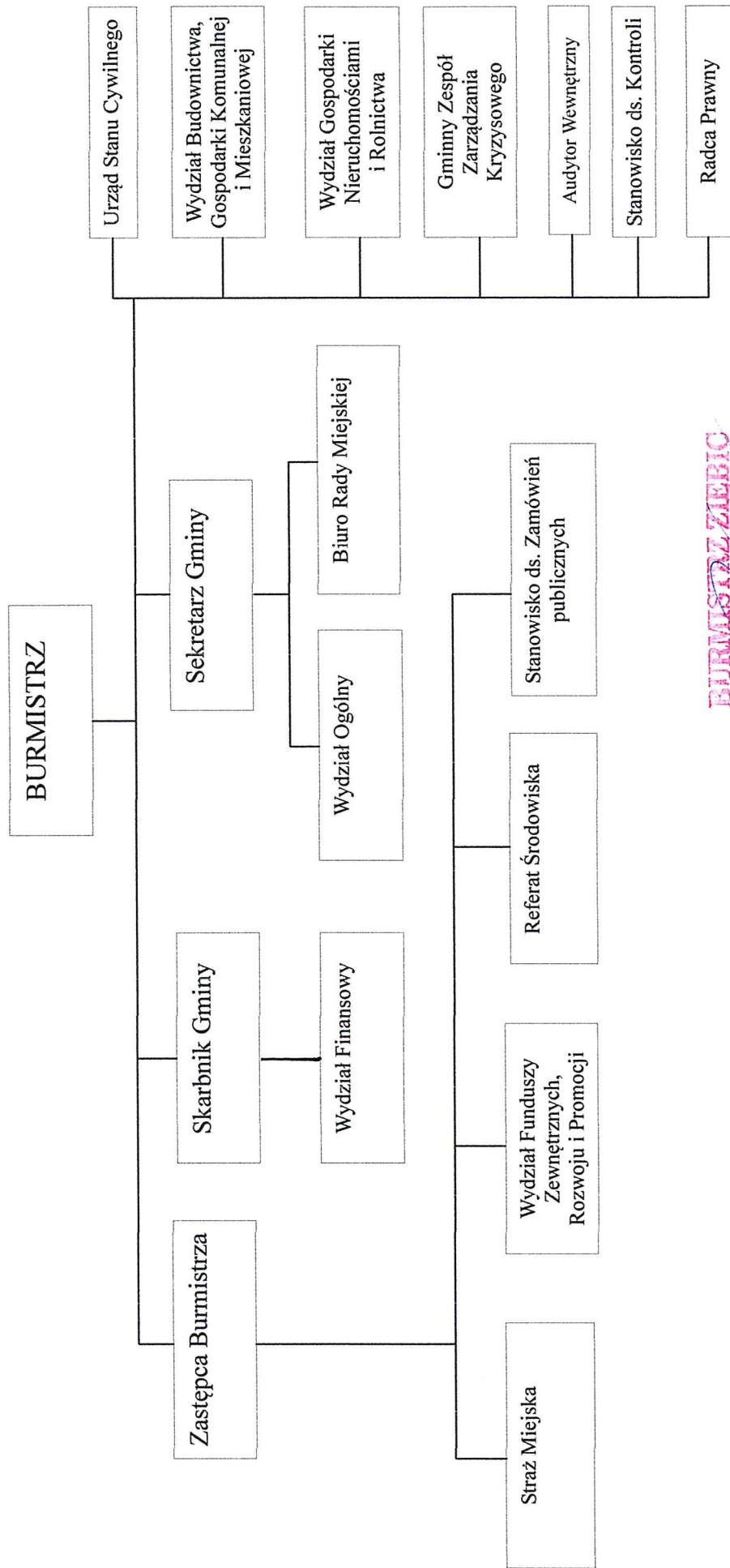
5) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

BURMISTRZ ZIĘBIC

Alicja Bira

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ziębicach



BURMISTRZ ZIĘBIC
Alicja Bira