

ZARZĄDZENIE Nr 120.4.2017

**Burmistrza Zelowa
z dnia 26 kwietnia 2017 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zelowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zelowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 120/3/2011 Burmistrza Zelowa z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zelowie (tekst jednolity - zarządzenie Burmistrza Zelowa Nr 120/2/2013 z dnia 5 marca 2013 r. ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) §5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Sekretarz Miasta zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu mając na uwadze sprawne jego funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.”

2) §7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. Zastępca Burmistrza koordynuje działania z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa.

2. W szczególności do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z zadań gminy w dziedzinach, o których mowa w ust. 1,
- 2) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności, o której mowa w § 5 ust. 2,
- 3) nadzór nad pracą podległych referatów i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a. akceptowanie materiałów kierowanych na sesje Rady i posiedzenia komisji,
 - b. dokonywanie okresowych ocen działalności nadzorowanych jednostek,
 - c. monitorowanie realizacji uchwał Rady oraz wniosków komisji,
- 4) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu gminy,
- 5) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji,
- 6) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza,
- 7) udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach gminy dot. powierzonego zakresu działania.

3. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 i 2, Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę niżej wymienionych referatów i jednostek równorzędnych:

- 1) Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,

- 2) Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa.

oraz niżej wymienionych gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) Zakładu Usług Komunalnych w Zelowie,
- 2) Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Zelowie.”

- 3) §8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie i właściwą organizację pracy Urzędu oraz koordynuje działania z zakresu spraw obywatelskich, oświaty, kultury, sportu, zdrowia, opieki społecznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady, ich realizacją, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz opracowaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,
- 2) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności w pracy spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną, w przypadkach jednoczesnej nieobecności Zastępcy Burmistrza,
- 3) nadzór nad realizacją uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień w tej sprawie,
- 5) nadzór nad realizacją obowiązków ustawowych dotyczących składania oświadczeń stanie majątkowym i innych, o których mowa w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 6) nadzór we współpracy ze Skarbnikiem Miasta nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
- 7) zapewnienie dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją Urzędu,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, kodeksu postępowania administracyjnego oraz zasad organizacji i dyscypliny pracy,
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie, z wyłączeniem kontroli finansowej,
- 10) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 11) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji,
- 12) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza.

3. Realizując powierzone zadania Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń kierownikom referatów.

4. Sekretarz nadzoruje pracę niżej wymienionych referatów i jednostek równorzędnych:

- 1) Referatu Organizacyjnego,
- 2) Biura Rady Miejskiej,

- 3) Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,
- 4) Referatu Spraw Obywatelskich,
- 5) Urzędu Stanu Cywilnego.

oraz niżej wymienionych gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) Szkoły Podstawowej Nr 2 w Zelowie,
- 2) Szkoły Podstawowej Nr 4 w Zelowie,
- 3) Szkoły Podstawowej w Wygiełzowie,
- 4) Szkoły Podstawowej w Bujnach Szlacheckich,
- 5) Szkoły Podstawowej w Kociszewie,
- 6) Gimnazjum w Łobudzicach,
- 7) Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Zelowie,
- 8) Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Zelowie,
- 9) Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Zelowie
- 10) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie,
- 11) Środowiskowego Domu Samopomocy w Walewicach,
- 12) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Zelowie,
- 13) Domu Kultury w Zelowie,
- 14) Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Zelowie."

4) Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zelowie przedstawiający podział zadań pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem, o którym mowa w §10 ust. 1, otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5) Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zelowie przedstawiający podział zadań pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi, o którym mowa w §10 ust. 2, otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6) W §12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Pracą Biura Rady Miejskiej kieruje Sekretarz Miasta.”

§2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2017 r.

BURMISTRZ
mgr Urszula Świerczyńska