

ZARZĄDZENIE Nr 108/2011
Burmistrza Zbąszynka

z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zbąszynku.

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

§ 1. Zmienia się treść § 5 Zarządzenia Nr 55/2010 Burmistrza Zbąszynka z dnia 27 sierpnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zbąszynku, który otrzymuje brzmienie:

- „1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu. Szczegółowy czas pracy określony jest w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni dodatkowo wolne od pracy, w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem USC”.

§ 2. Zmienia się treść § 9 Zarządzenia Nr 55/2010 Burmistrza Zbąszynka z dnia 27 sierpnia 2010 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zbąszynku, który otrzymuje brzmienie:

„1. Stanowiska pracy i referaty dzielą się na następujące stanowiska pracy z uwzględnieniem symbolu literowego komórki:

- 1) Burmistrz - BM
- 2) Zastępca Burmistrza - BMZ
- 3) Sekretarz Gminy - SM
- 4) Skarbnik Gminy - SBM
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 6) Radca prawny - RP
- 7) Asystent Burmistrza ds. służby zdrowia - SZ

8) Referat Budżetu i Finansów

- a) kierownik referatu - BF
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej - BF.I
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej - BF.II
- d) stanowisko ds. VAT i ZUS - BF.III
- e) stanowisko ds. podatków i opłat - BF.IV
- f) stanowisko ds. podatków i opłat - BF.V
- g) stanowisko ds. finansowo-księgowych i obsługi kasy - BF.VI.

9) Referat Oświaty

- a) kierownik referatu - stanowisko ds. organizacji oświaty - OS
- b) główny księgowy - stanowisko ds. księgowości oświatowej - OS.I
- c) stanowisko ds. księgowości oświatowej - OS.II

- d) stanowisko ds. księgowości oświatowej - OS.III
- e) stanowisko ds. księgowości oświatowej - OS.IV.

10) Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych

- a) kierownik referatu - stanowisko ds. dowodów osobistych - SO
- b) stanowisko ds. ewidencji ludności - SO.I
- c) stanowisko ds. obronnych i wojskowych - SO.II

11) Referat Infrastruktury Technicznej (RIT)

- a) kierownik referatu - RIT
- b) stanowisko ds. budownictwa - RIT.I
- c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i dróg - RIT.II
- d) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy UE - RIT.III
- e) stanowisko ds. zamówień publicznych - RIT.IV
- f) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa - RIT.V

12) Referat Mienia Komunalnego i Geodezji (RGM)

- a) kierownik referatu - RGM
- b) stanowisko do spraw geodezji i gospodarki gruntami - RGM
- c) stanowisko do spraw gospodarki lokalami - RGM.I
- d) stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej - RGM.II

13) Referat Ogólno – Administracyjny (OA)

- a) kierownik referatu - OA
- b) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i organizacji – za-ca kierownika - OA
- c) stanowisko do spraw kadr - OA.I
- d) stanowisko do spraw promocji i pozyskiwania środków - OA.II
- e) stanowisko do spraw obsługi rady - OA.III
- f) informatyk - OA.IV.

14) Straż miejska – STM

15) Pion Informacji Niejawnych

- a) pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO) - PO
- b) kierownik tajnej kancelarii - PO.I
- c) administrator systemu - PO.II

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu”.

§ 3. Zmienia się treść § 29 Zarządzenia Nr 55/2010 Burmistrza Zbąszynka z dnia 27 sierpnia 2010 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zbąszynku, który otrzymuje nowe brzmienie:

„Referat Budżetu i Finansów

1. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

- a) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - b) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - c) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - d) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
 - e) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - f) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - g) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - h) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - i) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - j) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
2. Do zadań Referatu należy również prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych Gminie jako organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) dokonywanie bieżącej kontroli przekazywania na rzecz budżetu gminy opłat skarbowych,
 - h) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
 - i) nadzór nad finansami gminnych jednostek oświatowych.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego”.

§ 4. Zmienia się treść § 30 Zarządzenia Nr 55/2010 Burmistrza Zbąszynka z dnia 27 sierpnia 2010 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zbąszynku, który otrzymuje nowe brzmienie:

„Referat Oświaty

Do zadań Referatu Oświaty należy organizowanie i pełnienie nadzoru nad realizacją zadań Gminy w zakresie oświaty i kadr, a w szczególności:

- a) przygotowanie projektów regulaminów, projektów uchwał dotyczących przekształcania bądź likwidowania jednostek oświatowych oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- b) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę Zbąszynek,
- c) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- d) przygotowywanie do zaopiniowania arkuszy organizacyjnych szkół prowadzonych przez Gminę Zbąszynek,
- e) tworzenie zasad przeprowadzania konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę Zbąszynek,
- f) przygotowywanie materiałów do oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,

- g) opracowywanie kryteriów w zakresie wynagradzania dyrektorów szkół i przedstawianie ich do zatwierdzenia,
 - h) koordynowanie działalności oświatowo – wychowawczej na terenie Gminy,
 - i) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) udzielanie pomocy dyrektorom gminnych jednostek oświatowych w zakresie stosowania aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania oświaty,
 - k) sporządzanie materiałów analitycznych dotyczących organizacji placówek na każdy rok szkolny i przedkładanie tych wniosków z analizy Burmistrzowi,
 - l) organizowanie dowozu uczniów do szkół oraz rozliczanie kosztów materialnych dowozów,
 - ł) organizacja działania systemu informacji oświatowej (SIO)
 - m) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy materialnej dla uczniów - stypendia i zasiłki szkolne,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów kształcenia młodocianych
2. Prowadzenie spraw związanych z księgowością oświaty w gminie:
- a) przygotowywanie rocznych planów budżetowych jednostek oświatowych,
 - b) obsługa finansowo – księgowo inwestycji realizowanych z budżetów jednostek oświatowych,
 - c) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej składników majątkowych w Urzędzie Miejskim oraz prowadzenie nadzoru nad księgowością materiałową szkół,
 - d) prowadzenie spraw płacowych pracowników oświaty,
 - e) prowadzenie obsługi księgowej placówek oświatowych – przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę Zbąszynek,
 - f) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie w formie elektronicznej dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - g) obsługa konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h) rozliczanie dotacji dla przedszkoli niepublicznych
3. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę Zbąszynek, a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
 - b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - c) zapewnianie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych,
 - d) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - e) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
4. Prowadzenie archiwum zakładowego”.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 roku.