

Zarządzenie Nr136/11.....
Burmistrza Choszczna
z dnia04 MARCA 2011.....r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Choszczynie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z.2002r. Nr 23, poz.220, Nr 65, poz.558, Nr113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003r.Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, z 2005r.Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457, z 2006r. Nr17, poz.128, Nr181, poz.1337, z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.979, Nr 173, poz.1218, z 2008 r. Nr 180, poz 1111, z 2009 r., Nr 223, poz. 1458, Nr 52, poz.420, z 2010 r. Nr 157, poz.1241) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 1392/09 Burmistrza Choszczna z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszczynie wprowadzam następujące zmiany:

1) § 11.3 otrzymuje brzmienie:

" § 11.3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 2) Wydziału Organizacyjnego;
- 3) Biura Promocji;
- 4) Biura Rady Miejskiej
- 5) Miejskiej Biblioteki Publicznej;
- 6) Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 7) Choszczeńskiego Domu Kultury;
- 8) Biura Obsługi Szkół Samorządowych;
- 9) Ośrodka Sportowo – Wypoczynkowego",

2) w § 26 dodaje się pkt.18

" 18 Biuro Rady Miejskiej: (Znak BRM);"

3) § 35 otrzymuje brzmienie;

"§ 35. **Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należą:**

- 1) obsługa gospodarcza urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
- 3) przedkładanie zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej –odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 4) przygotowywanie dyspozycji dla naczelników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
- 5) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Wydziałem Finansowym;
- 6) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 7) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 8) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu;
- 9) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 10) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjów;
- 12) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu;
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 16) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 17) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 18) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu;
- 20) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 21) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 22) zlecanie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu;

- 23) obsługa urządzeń biurowych;
- 24) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Finansowym ewidencji środków trwałych;
- 25) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 26) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 27) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- 28) dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji urzędu;
- 29) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej pracy dozorowanej przez osoby skazane wyrokiem sądu,
- 30) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowanie robót dla bezrobotnych, staży oraz przygotowania zawodowego,
- 31) prowadzenie dokumentacji eksploatacji samochodów służbowych;
- 32) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „ Or ”.

4) w § 35 dodaje ust.1 w brzmieniu;

" § 35.1 **Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy:**

- 1) prowadzenie rejestru uchwał rady;
- 2) przedkładanie uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej –odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 3) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 4) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 5) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla radnych;
- 6) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi;
- 7) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 8) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi;
- 9) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 10) opracowywanie projektów uchwał rady;
- 11) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej;
- 12) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 13) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
- 14) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 16) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy;
- 17) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
- 18) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady;
- 19) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwołanych przez przewodniczącego rady;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
- 21) promocja działalności rady;
- 22) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
- 23) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „ BRM ”.

§ 2. w załączniku Nr 1 "struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Choszczynie" wprowadzam następujące zmiany:

a) w kolumnie pierwszej dodaję – "Biuro Rady Miejskiej",

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

15.03.2014
Wójt

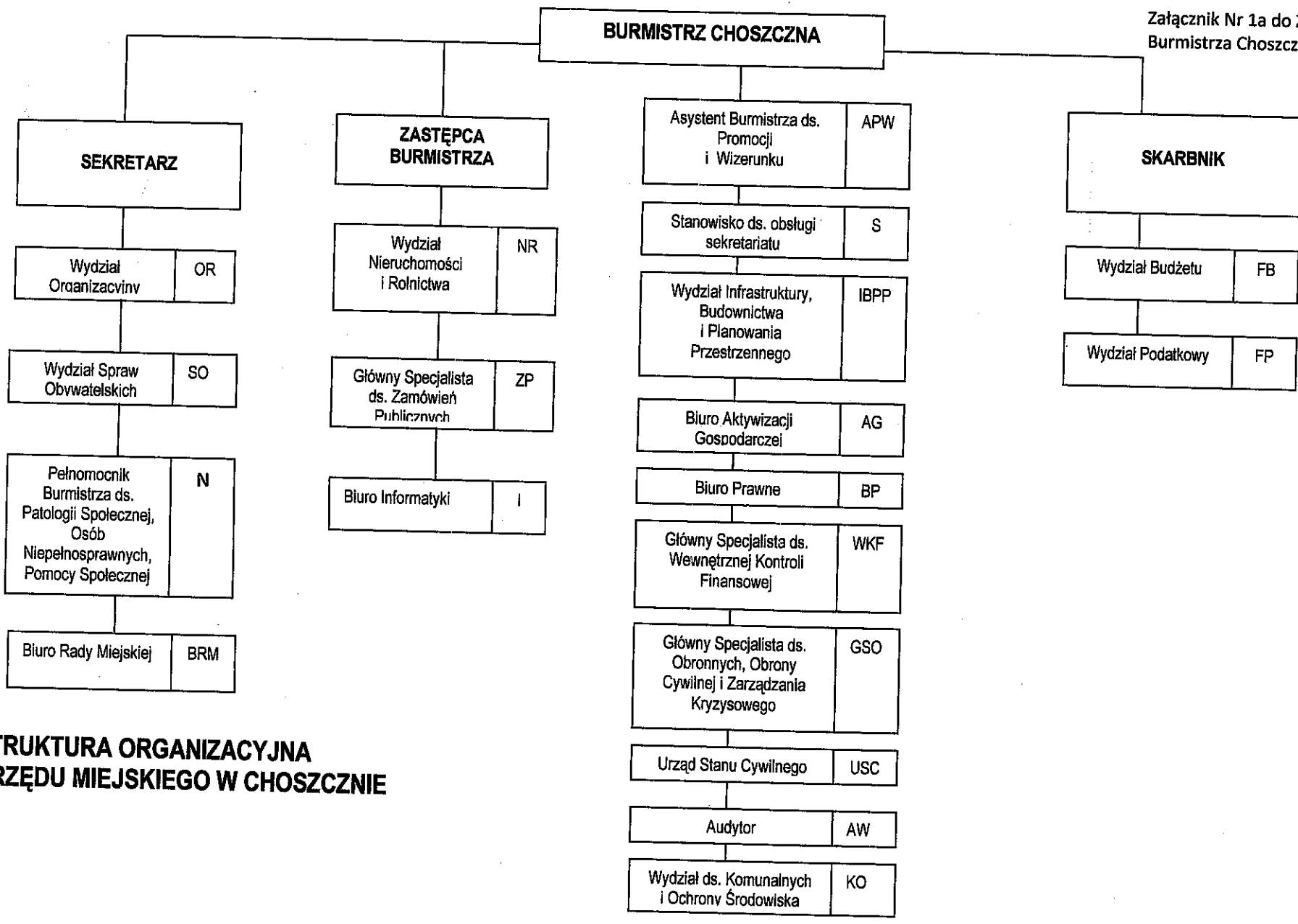
Otrzymują:

1. Rada Miejska
2. Wydział Organizacyjny
3. Sekretarz Miejski

Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym

St. U.
dr Stanisław Kalina

Załącznik Nr 1a do Zarządzenia Nr 136/11
 Burmistrza Choszczna z dnia 04.03.2011



**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
 URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOSZCZNI**

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOSZCZCZNE

