

Zarządzenie Nr...44.../11
Burmistrza Sokółki

z dnia...29 marca..... 2011 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591; zm. 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 161 poz. 1568; 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008r. Nr 180 poz. 1111; z 2009r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; 2010r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sokółce zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 81/07 Burmistrza Sokółki z dnia 08 maja 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce (zm. Zarządzenie Nr 99/07 z dnia 30 maja 2007r., Zarządzenie Nr 210/07 z dnia 23 listopada 2007r., Zarządzenie Nr 319/08 z dnia 29 sierpnia 2008r., Zarządzenie nr 466/09 z dnia 28 września 2009r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §4 ust.1 pkt 2 lit. c otrzymuje brzmienie:
„c) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika.”;
- 2) w §8 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań z realizacji budżetu, sprawozdań finansowych i innych sprawozdań z zakresu zadań kierowanego wydziału.”;
- 3) w §8 ust. 2 dodaje się pkt 14:
„14) ustalanie, pobieranie i przekazywanie do budżetu dochodów należnych Skarbowi Państwa lub gminie.”;
- 4) w §10 dodaje się pkt 6a:
„6a) Stanowisko d/s Public Relations – symbol „PR”.”;
- 5) w §10 skreśla się pkt 13;
- 6) w §11 w ust. 2 skreśla się pkt 5;
- 7) w §12 dodaje się ust. 3:
„3. Powołanie pełnomocników lub doradców nie wymaga zmiany planu etatów.”;
- 8) w §13 w ust. 1 zmienia się oznaczenie pkt 20 na ust. 2;
- 9) w §15 w pkt 18 otrzymuje brzmienie:
„18) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.”;
- 10) w §15 dodaje się pkt 28:
„28) prowadzenie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.”;
- 11) w §18 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) analiza celowości projektów inwestycyjnych i innych przedsięwzięć gospodarczych oraz analiza możliwości ich finansowania ze źródeł zewnętrznych.”;
- 12) w §18 pkt 17 otrzymuje brzmienie:
„17) prowadzenie procedury Wieloletniego Planu Inwestycyjnego i skoordynowanie go z planowaniem przestrzennym.”;
- 13) w §18 skreśla się pkt 46;
- 14) w §18 dodaje się pkt 48, 49, 50, 51:
„48) planowanie rozwoju lokalnego,
49) tworzenie, monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy,

50) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na finansowanie inwestycji, a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie,
- b) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy finansowane z UE i innych źródeł zewnętrznych,
- c) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań inwestycyjnych z funduszy UE i innych źródeł oraz podejmowanie działań w celu ich pozyskania,

51) inicjowanie i realizacja projektów z zakresu zadań wydziału realizowanych w systemie partnerstwa publiczno-prywatnego oraz koncesji na roboty budowlane lub usługi.”;

15) w §20 dodaje się lit. e:

„e) stanowisko d/s Public Relations - komunikacji społecznej, promocji, współpracy z mediami, współpracy z samorządami i innymi partnerami w kraju i za granicą.”;

16) §21 otrzymuje brzmienie:

„§21. Pion Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych.”

17) §37 otrzymuje brzmienie:

„§37. 1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej koordynuje wyznaczony przez Burmistrza koordynator.

2. Sekretarz odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli zarządczej w zakresie funkcjonowania administracji Urzędu.

3. Skarbnik odpowiada za zorganizowanie i prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie finansów gminy.

4. Zastępcy Burmistrza i Komendant odpowiedzialni są za zorganizowanie i prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań.

5. Pracownicy są zobowiązani do stałego prowadzenia samokontroli na stanowiskach pracy.

6. Osoby uprawnione do prowadzenia kontroli mogą wyznaczyć podległych pracowników do przeprowadzenia czynności kontrolnych.”

18) §38 otrzymuje brzmienie:

„§38. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określa Regulamin Kontroli Zarządczej.”

19) skreśla się §39, 40, 41;

20) §42 otrzymuje brzmienie:

„§42. Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa odrębny regulamin.”

21) w §48 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmuje w sprawach skarg i wniosków każdego tygodnia we wtorki, w godzinach 9⁰⁰ do 16⁰⁰.”;

22) plan etatów Urzędu Miejskiego w Sokółce otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do zarządzenia;

23) struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Sokółce otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do zarządzenia.

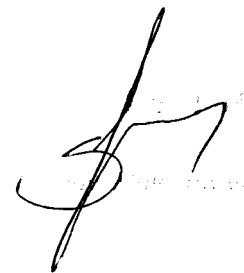
§ 2. Zmiany organizacji wewnętrznej Urzędu obowiązują od 1 kwietnia 2011 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

URZĘD MIEJSKI W SOKÓLCE
Dzielnica Krasińskiego

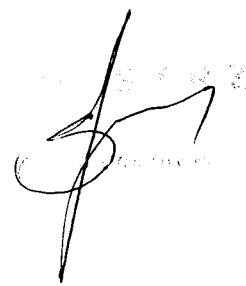
dn. 28.03.2011 r.

25 03 2011 r. 7 16



PLAN ETATÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SOKÓŁCE	
Stanowiska	Liczba etatów
I. KIEROWNICTWO URZĘDU :	5
Burmistrz	1
Pierwszy Zastępca	1
Drugi Zastępca	1
Sekretarz	1
Skarbnik	
II. STANOWISKA SAMODZIELNE	4
Radca prawny	1
Audytór wewnętrzny	1
Stanowisko ds. public relations	1
Stanowisko ds. obronnych, wojskowych, zarządzania kryzysowego i OSP	1
III. WYDZIAŁ OŚWIATY I POLITYKI SPOŁECZNEJ	6,5
Stanowisko ds. oświaty i kultury	1
Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń społecznych oraz sportu	2
Koordynatorzy projektów POKL	3,5
IV. WYDZIAŁ EWIDENCJI i ORGANIZACJI	16
Stanowisko ds. obsługi rady miejskiej , organizacji wyborów i referendów	1
Stanowisko ds. kadr i szkoleń	1
Stanowisko ds. sekretariatu Burmistrzów,	1
Stanowisko ds. informacji publicznej, BIP i strony internetowej	1
Informatyk	1
Stanowisko ds. ewidencji ludności, spisu wyborców	2
Stanowisko ds. dowodów osobistych	2
Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, koncesji i zezwoleń	1
Stanowisko ds. zabezpieczenie funkcjonowania Urzędu	1
Stanowisko ds. kancelarii i archiwum gminnego	1
Dozorca - konserwator	2
Kierowca	2
Goniec	1
V. WYDZIAŁ POLITYKI FINANSOWEJ I BUDŻETU	9
Stanowisko ds. obsługi kasowej	1
Stanowisko ds. Księgowości budżetowej	2
Stanowisko ds. księgowości podatkowej	3
Stanowisko ds. wymiarów podatku	2
Stanowisko ds. płac	1
VI. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ROLNICTWA	11
Stanowisko ds. planowania przestrzennego i obsługi inwestora	1
Stanowisko ds. gospodarki gruntami, mienia gminy i obsługi inwestora	1
Stanowisko ds. mienia gminy	1
Stanowisko ds. ochrony środowiska	1
Stanowisko ds. zarządzania drogami gminnymi i komunikacji	1
Stanowisko ds. budownictwa wodnego i utrzymania dróg	1
Stanowisko ds. inwestycji	2

Stanowisko ds. rolnictwa	1
Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
Stanowisko ds. projektów inwestycyjnych i planowania rozwoju	1
VII. URZĄD STANU CYWILNEGO	2
Zastępca Kierownika USC	2
VIII. STRAŻ MIEJSKA	5
Komendant	1
Strażnik	4
Ogółem	59,5



STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W SOKÓLCE,
NADZÓR NAD GMINNYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmii
Nr.....z dniamarca 2011:
zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego w Sokółce

