

ZARZĄDZENIE nr 102/15

Burmistrza Sokółki

z dnia 2015.07.09.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym - (Dz.U. z 2013 poz. 594 ze zm. 2013 r. poz. 645, poz. 1318, z 2014r. poz.379, poz.1072) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sokółce zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 81/07 Burmistrza Sokółki z dnia 8 maja 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Urzędu Miejskiego w Sokółce (zm. Zarządzeniem Nr 99/07 z dnia 30 maja 2007r., Zarządzeniem Nr 210/07 z dnia 23 listopada 2007r., Zarządzeniem Nr 319/08 z dnia 29 sierpnia 2008r., Zarządzeniem Nr 342/08 z dnia 24 października 2008r., Zarządzeniem Nr 466/09 z dnia 28 września 2009r., Zarządzeniem Nr 496/09 z dnia 30 listopada 2009r., Zarządzeniem Nr 501/09 z dnia 30 grudnia 2009 r., Zarządzeniem Nr 586/10 z dnia 29 września 2010r., Zarządzeniem Nr 44/11 z dnia 29 marca 2011r., Zarządzeniem Nr 113/2011 z dnia 29 września 2011r., Zarządzeniem Nr137/2011 z dnia 29 marca 2011r., Zarządzeniem Nr 293/2013 z dnia 29 marca 2013r., Zarządzeniem Nr 321/2013 z dnia 20 czerwca 2013r., Zarządzeniem Nr 41/2015 z dnia 27 lutego 2015r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz w tym zakresie nadzoruje działalność wydziałów. Ponadto pełni funkcję kierownika Wydziału Ewidencji i Organizacji oraz nadzoruje Wydział Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.”.

2. w § 10 skreśla się pkt 6a.

3. § 10 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) Wydział Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych - symbol „FP””

4. § 11 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Sekretarz kieruje Wydziałem Ewidencji i Organizacji, nadzoruje Wydział Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych”,

5. §11 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:



„5) Wydziałem Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych kieruje Kierownik wydziału”,

6. w § 13 ust. 1 dodaje się pkt 20 i pkt 21 w brzmieniu:

„20) Przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,

21) Przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie merytorycznym wydziałów do wydziału FP w ramach przygotowywanych projektów z wykorzystaniem funduszy pozabudżetowych.”.

7. § 15 pkt 28 otrzymuje brzmienie:

„28) powadzenie spraw związanych z promocją gminy i realizacją polityki informacyjnej:

- a) prowadzenie strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- b) przygotowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie,
- c) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i ofert,
- d) promowanie gminy na spotkaniach, festynach, targach itp. ,
- e) współpraca z samorządem powiatu i samorządami gmin w zakresie promocji Ziemi Sokolskiej oraz z samorządem województwa,
- f) organizowanie współpracy z samorządami i innymi partnerami w kraju i za granicą,
- g) współpraca z mediami oraz komunikacja społeczna w zakresie zadań wydziału.”.

8. w § 18 skreśla się pkt 50.

9. § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19 Do zadań Wydziału Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych należy w szczególności:

1. planowanie, opracowywanie, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem studiów wykonalności, analiz ekonomiczno-finansowych dla projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
2. przygotowywanie analiz dotyczących funkcjonowania gminy w kontekście projektów Unii Europejskiej z uwzględnieniem analiz i materiałów dotyczących strategii rozwoju gminy;
3. weryfikacja analiz ekonomiczno-finansowych sporządzanych dla projektów realizowanych przez urząd.
4. w zakresie przygotowania projektów:
 - 1) analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE pod kątem możliwości ich wykorzystania;

2) informowanie zainteresowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;

3) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych dla zgłaszanych przez wydziały i jednostki organizacyjne propozycji projektów na realizację zadań gminy;

4) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację wspólnych przedsięwzięć.

5. W zakresie monitorowania projektów:

1) monitorowanie realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne projektów gminy współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, z wyłączeniem projektów z zakresu transportu publicznego, projektów realizowanych przez instytucje kultury gminy oraz projektów nieinwestycyjnych realizowanych przez oświatowe jednostki organizacyjne;

2) udzielanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji dotyczących zasad realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;

3) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów pomocowych w zakresie projektów gminy realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;

4) przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;

5) realizacja zadań dotyczących informacji i promocji projektów gminy realizowanych przez wydziały współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, z wyłączeniem projektów z zakresu transportu publicznego,

6) przygotowywanie, monitorowanie i realizowanie projektów międzynarodowych we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;

7) koordynowanie przygotowania projektów w odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje wskazane w programach pomocowych do kontroli realizacji programów i projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, przeprowadzonych na dokumentach przekazywanych do tych instytucji w związku z realizacją umów o dofinansowanie projektów gminy.

6. W zakresie projektów ponadlokalnych prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na inwestycje ponadlokalne, a w szczególności:

1) koordynowanie zadań dotyczących przygotowania projektów do realizacji,

2) pozyskiwanie środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, oraz innych programów unijnych,

3) współdziałanie z innymi jednostkami, organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania środków na realizację zadań określonych w dokumentach strategicznych gminy

4) aktualizację dokumentów strategicznych gminy",

10. w § 20 skreśla się lit. e.

11. zmienia się Załącznik Nr 1, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

12. Zmienia się Załącznik Nr 2, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Ewa Kukowska

Anna Jakimik

Inspektor

09.07.2015

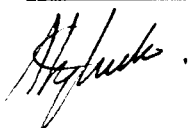
09.07
2015

Adam Lajkowski
Sekretarz

09.07.2015

PLAN ETATÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SOKÓLCE

Stanowiska	Liczba etatów
I. KIEROWNICTWO URZĘDU:	5
Burmistrz	1
Zastępcy Burmistrza:	
Pierwszy Zastępca Burmistrza	1
Drugi Zastępca Burmistrza	1
Sekretarz	1
Skarbnik	1
II. STANOWISKA SAMODZIELNE:	3
Radca prawny	1
Audytór wewnętrzny	1
Stanowisko ds. obronnych, wojskowych, zarządzania kryzysowego i OSP	1
III. WYDZIAŁ OŚWIATY I POLITYKI SPOŁECZNEJ:	4
Stanowisko ds. oświaty i kultury	2
Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń społecznych oraz sportu	2



IV. WYDZIAŁ EWIDENCJI I ORGANIZACJI	18
Stanowisko ds. obsługi rady miejskiej, organizacji wyborów i referendów oraz organizacji pozarządowych.	1
Stanowisko ds. kadr i szkoleń	1
Stanowisko ds. sekretariatu Burmistrzów, kancelaria	1
Stanowisko ds. informacji publicznej, BIP i strony internetowej	1
Informatyk	2
Stanowisko ds. ewidencji ludności, rejestru wyborców	2
Stanowisko ds. dowodów osobistych	2
Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, koncesji, zezwoleń i archiwum gminnego	1
Stanowisko ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu	1
Dozorca- konserwator	2
Kierowca	1
Goniec	1
Stanowisko ds. promocji, informacji i turystyki	2
V. WYDZIAŁ POLITYKI FINANSOWEJ I BUDŻETU:	14
Stanowisko ds. obsługi kasowej	1
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	2
Stanowisko ds. księgowości podatkowej	3
Stanowisko ds. wymiaru podatku	4
Stanowisko ds. kontroli podatkowej	1
Stanowisko ds. płac	1

Stylus

Stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	2
VI. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ROLNICTWA	17
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	2
Stanowisko ds. gospodarowania odpadami	1
Stanowisko ds. zarządzania drogami gminnymi i komunikacji	2
Stanowisko ds. budownictwa wodnego i utrzymania dróg	1
Stanowisko ds. inwestycji	2
Stanowisko ds. rolnictwa	2
Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
Stanowisko ds. projektów inwestycyjnych i planowania rozwoju	1
Robotnik gospodarczy – pomoc administracyjna	2
VII. WYDZIAŁ POZYSKIWANIA FUNDUSZY POZABUDŻETOWYCH:	4
Kierownik wydziału ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych	1
Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych	3
VIII. URZĄD STANU CYWILNEGO:	3
Kierownik USC	1

Wykucie.

Zastępca Kierownika USC	2
IX. STRAŻ MIEJSKA:	5
Komendant	1
Strażnik	4
Ogółem:	73

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

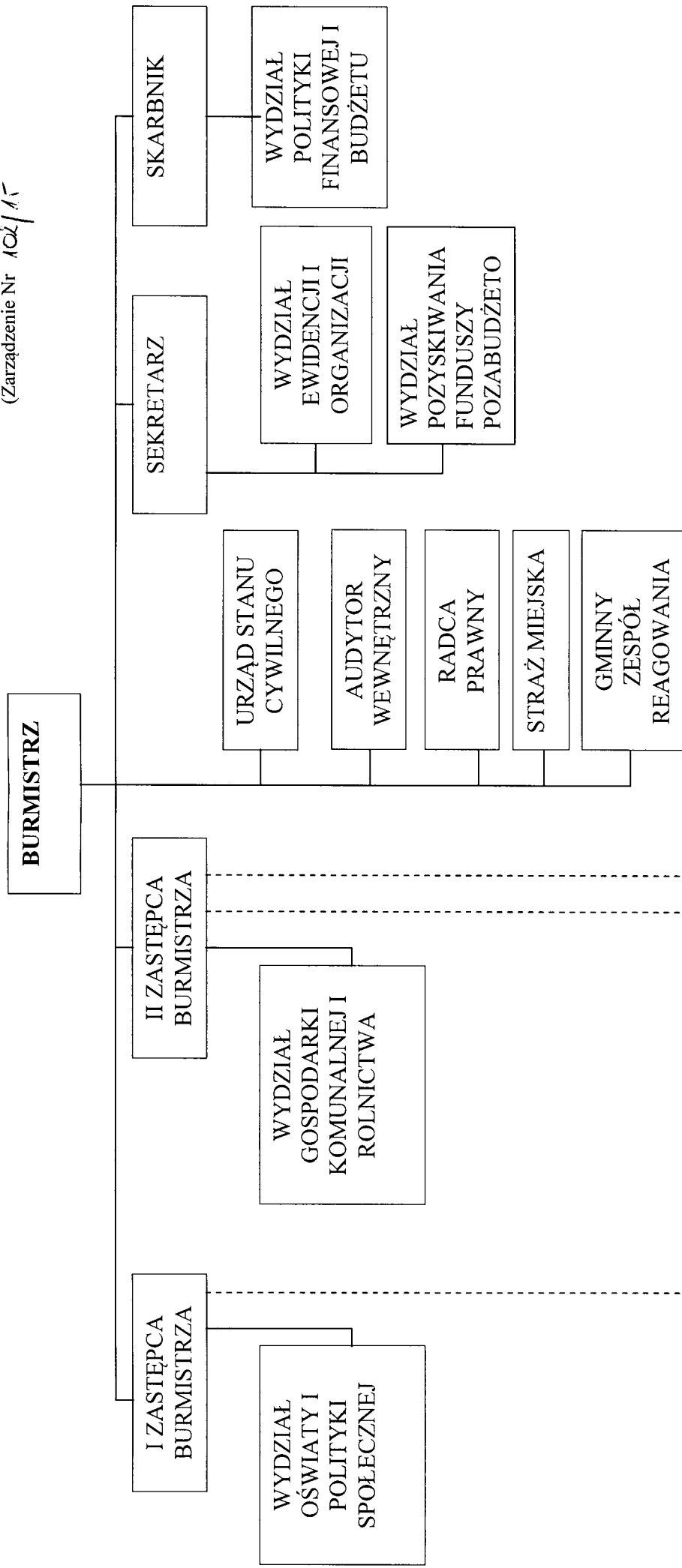
Anna Jakimik
Inspektor

09.07
2015
Anna Kulikowska
Sekretarz

09.07.2015

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

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
 (Zarządzenie Nr 102/15)



- URZĘD MIEJSKI W SOKÓLCE**
 EWA WILKOWSKA
 podległość służbowa _____ nadzór -----
- | | |
|-------------|--------------------|
| ZGKiM | MPWiK Sp z o.o. |
| SZKOŁY | MPEC Sp z o.o. |
| PRZEDSZKOLA | AGROMECH Sp z o.o. |
| BIBLIOTEKA | |
| OSiR | |
| SOK | |
| OPS | |
- 09.07.2015
 Adam Łęgowski Sekretarz
 Aneta Jakimik Inspektor