

Zarządzenie Nr 38/2011
Burmistrza Suchania
z dnia 29 kwietnia 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Suchaniu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 , z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) zarządza się co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 14/09 Burmistrza Suchania z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Suchaniu zmienionym Zarządzeniem Nr 76/09 Burmistrza Suchania z dnia 15 października 2009 r., Zarządzeniem Nr 96/09 Burmistrza Suchania z dnia 30 grudnia 2009 r., Zarządzeniem Nr 2/2010 Burmistrza Suchania z dnia 7 stycznia 2010 r., Zarządzeniem Nr 3/2010 Burmistrza Suchania z dnia 12 stycznia 2010 r., Zarządzeniem Nr 81/2010 z dnia 19 listopada 2010 r., Zarządzeniem Nr 24/2011 Burmistrza Suchania z dnia 1 marca 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§8.2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych”

2) w § 17 ust. 1:

a) w pkt 1 skreśla się ppkt g)

b) dodaje się pkt 14 w brzmieniu: „14) Robotnicy gospodarczy”,

3) w § 18:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 18.1. Do zakresu działania sekretarza należy organizacja pracy urzędu, zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania i odpowiednich warunków działania, a w szczególności:

1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych

- w zakresie organizacji urzędu,
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 4) kontrola dyscypliny pracy,
 - 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
 - 6) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
 - 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendumi,
 - 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonym przez burmistrza,
 - 10) wykonywanie innych zadań zgodnie z upoważnieniem burmistrza.

b) dodaje się ust. 16 w brzmieniu”

„16. Do zadań działania zastępcy burmistrza należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych stanowisk pracy wynikający ze schematu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suchaniu,
- 2) wykonywanie zadań z upoważnienia lub na polecenie burmistrza,
- 3) wykonywanie z upoważnienia burmistrza czynności kierownika urzędu podczas jego nieobecności”.

3) § 42 otrzymuje brzmienie: „§ 42. Zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik i inni pracownicy do tego upoważnieni podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu burmistrza, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

4) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego stanowiący „Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suchaniu” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2011 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisława Bodnar

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SUCHANIU

BURMISTRZ

ZASTĘPCA BURMISTRZA

st. ds. gosp. komunalnej
kierownik stacji obsługi
st. ds. gosp. przestrzennej
i dróg
robotnicy gospodarczy

**SKARBNIK
MIEJSKI**

REFERAT FINANSOWY:
st. ds. księgowości
budżetowej
st. ds. obsługi fin. - księgowej
i opłat
st. ds. windykacji należności
pomoc administracyjna
- obsługa finansowa
projektu POKL

**SAMODZELNE
STANOWISKA
PRACY**

ds. zarządzania kryzysowego
i zam. publicznych
ds. obronnych
ds. ochrony środowiska
i gospodarki gruntami
instruktor dyscypliny sportu i

SEKRETARZ

REFERAT ORGANIZACYJNY:
sekretarka
st. ds. obsługi rady
goniec
sprzątacza
pomoc administracyjna
- koordynator projektu POKL
- pomoc administracyjna
- menedżer projektu
- pomoc administracyjna
- asystent ds. administracyjnych

**KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO**

z-ca kierownika USC

**PION OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH**

pełnomocnik ds. informacji
niejawnych
kierownik kancelarii tajnej
administrator systemu teleinf.
inspektor bezpieczeństwa
teleinformatycznego

**ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI
ŚWIETLIC:**
kierownik zespołu
pomoc administracyjna
(opiekun świetlicy) - 1 etat
pomoc administracyjna
(opiekun świetlicy) -
3x1/2 etatu