

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipianach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) ustala się co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lipianach stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 92/2020 Burmistrza Lipian z dnia 29 września 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

2. Sekretarz Gminy (symbol ROA - A) i podporządkowane mu stanowiska:
Referat Ogólno - Organizacyjny z następującymi samodzielnymi stanowiskami (symbol ROA):

- 1) stanowisko ds. obsługi Rady (ROA - R),
- 2) stanowisko ds. kancelaryjnych (symbol ROA - K),
- 3) stanowisko ds. oświaty i współpracy z organizacjami pozarządowymi (symbol ROA - O),
- 4) stanowisko ds. zatrudnienia i handlu - w zakresie całoksztułu spraw za wyjątkiem spraw kadrowych (symbol ROA - H),
- 5) stanowisko ds. kontroli i informacji publicznej - w zakresie całoksztułu spraw za wyjątkiem spraw z zakresu kontroli (symbol ROA - B),
- 6) stanowisko ds. rolnych i drogownictwa (symbol ROA - D),
- 7) stanowisko ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska (symbol ROA - Ś),
- 8) stanowisko ds. administracyjnych i archiwum zakładowego (symbol ROA - I),
- 9) sekretarka (ROA-S),
- 10) robotnik gospodarczy I,
- 11) robotnik gospodarczy II,
- 12) robotnik gospodarczy III,
- 13) konserwator.

2) W § 27 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Stanowisko do spraw obsługi Rady

1) W zakresie spraw organizacyjnych:

- a) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń i postanowień Burmistrza,
- b) kontrola przygotowania przez poszczególne stanowiska pracy materiałów na potrzeby Rady i jej organów,
- c) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji Radnych i przekazywanie ich do dalszego załatwienia zainteresowanym stanowiskom pracy Urzędu i innym jednostkom,
- d) kontrola przygotowania przez samodzielne stanowiska odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
- e) obsługa administracyjna wyborów do organów samorządu mieszkańców oraz wyboru ławników,

- f) przekazywanie stanowiskom pracy urzędu i innym jednostkom oraz koordynacja realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
- g) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Miejskiej.

2) W zakresie działalności sesyjnej Rady Miejskiej:

- a) przygotowywanie na podstawie wytycznych Przewodniczącego Rady Miejskiej i Przewodniczących komisji Rady projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
- b) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności sesyjnej Rady,
- c) przygotowywanie na podstawie wytycznych Przewodniczącego Rady Miejskiej projektów harmonogramów prac przygotowawczych do sesji, projektów porządków dziennych sesji, wykazów osób zaproszonych na sesje,
- d) gromadzenie i przekazywanie radnym i zaproszonym gościom materiałów na sesje Rady.

3) W zakresie obsługi przebiegu obrad sesji:

- a) obsługa techniczna Przewodniczącego, Radnych i pozostałych uczestników obrad,
- b) zapewnianie prowadzenia listy obecności oraz zaopatrzenia w materiały uzupełniające i dodatkowe Radnych i zaproszonych osób.

4) W zakresie prac posesyjnych:

- a) opracowywanie ostatecznych dokumentów z sesji, zgodnie z jej przebiegiem, i przedkładanie ich do podpisu,
- b) sporządzanie kompletnej dokumentacji sesji w wymaganej jednobrzmiącej ilości egzemplarzy,
- c) przekazywanie w terminie 7 dni po sesji podjętych uchwał Rady do Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- d) przekazywanie właściwym organom odpisów uchwał do wiadomości i wykonania zawartych w nich ustaleń i postanowień oraz wniosków i interpelacji Radnych,
- e) prowadzenie rejestru uchwał oraz wniosków i interpelacji Radnych,
- f) egzekwowanie przestrzegania terminów dotyczących przedkładania materiałów pod obrady Radzie Miejskiej,
- g) przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- h) umieszczanie na stronie internetowej urzędu wszystkich informacji związanych z pracami Rady.
- h) współpraca z radcą prawnym Urzędu w zakresie redagowania projektów uchwał w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa,
- i) przedkładanie radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej.

5) W zakresie obsługi Przewodniczącego Rady Miejskiej:

- a) dostarczanie Przewodniczącemu projektów uchwał Rady,
- b) organizowanie i zapewnianie obsługi prowadzonych przez Przewodniczącego narad, spotkań z samorządami mieszkańców i przedstawicielami społeczeństwa,
- c) zapewnianie obsługi organizacyjnej kontroli dotyczących poziomu i stanu realizacji wniosków i interpelacji Radnych, wniosków samorządu mieszkańców, postulatów ludności oraz skarg i wniosków wpływających do Rady.

6) W zakresie obsługi komisji stałych i doraźnych Rady:

- a) przygotowywanie na podstawie wytycznych Przewodniczących komisji projektów planów pracy komisji, informacji i sprawozdań z ich działalności,
- b) przygotowywanie na podstawie wytycznych Przewodniczących komisji projektów porządków dziennych posiedzeń komisji, listy osób zaproszonych do udziału w posiedzeniach, spotkaniach i kontrolach komisji, wniosków i ustaleń komisji w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- c) zapewnianie zwięzłej informacji o zmianach w przepisach prawnych i bieżącej polityce państwa w dziedzinach objętych działalnością komisji,
- d) zapewnianie przekazywania bieżących decyzji Przewodniczącego Rady w sprawach dotyczących działalności Rady, Komisji i Radnych,
- e) opracowywanie ostatecznego kształtu poszczególnych dokumentów Komisji i przedkładanie ich do podpisu Przewodniczącemu Komisji oraz przekazywanie właściwym adresatom,
- f) nadawanie biegu wnioskowi Komisji, przekazywanie ich właściwym adresatom.

7) W zakresie obsługi Radnych:

- a) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach związanych z ochroną prawną Radnych,
- b) prowadzenie wykazu radnych oraz innej dokumentacji,
- c) przyjmowanie i prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji oraz nadzorowanie właściwości,
- d) kontrola terminowości i stanu załatwiania wniosków, interpelacji Radnych.

8) Przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników.

9) W zakresie promocji gminy:

- a) koordynacja poczynań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu w dziedzinie promocji gminy: jej walorów, działań i możliwości,
 - b) przygotowywanie przy pomocy poszczególnych komórek Urzędu i jednostek gminy materiałów promocyjnych,
 - c) koordynacja wydawnictw promocyjnych i ich kolportażu,
 - d) angażowanie mieszkańców gminy i podmiotów gospodarczych wokół przedsięwzięć mających wpływ na rozwój gminy i jej promocję,
 - e) współpraca z innymi podmiotami umieszczającymi dane dotyczące gminy i jej działalności w internecie, w tym na stronie www.lipiany.pl oraz innych stronach branżowych.
- 10) prowadzenie strony internetowej urzędu.

3) W § 27 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

3. Stanowisko do spraw oświaty i współpracy z organizacjami pozarządowymi

1) W zakresie oświaty :

- a) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie przejmowania placówek oświatowych, ich prowadzenia, rozwoju i ewentualnej likwidacji,
- b) nadzór nad organizacją dowozu i opieki w czasie dowozu dzieci do szkół na terenie gminy,
- c) analiza arkuszy organizacyjnych szkół, przedkładanie ich do zatwierdzenia i nadzorowanie wykonania przez jednostki oświatowe,
- d) sprawowanie nadzoru z ramienia gminy realizacji zadań oświatowych przejętych od administracji rządowej przez jednostki oświatowe,

- e) bieżące współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy realizującymi zadania oświatowe i wychowawcze,
- f) przygotowanie i obsługa konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- g) uczestniczenie w przygotowywaniu projektu budżetu na realizację zadań oświatowych bieżących i inwestycyjnych – koordynacja i nadzór realizacji budżetu w tym zakresie,
- h) załatwianie wszelkich spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- i) nadzór nad obowiązkiem szkolnym oraz obowiązkiem nauki: kontrola wykonywania obowiązków przez rodziców dzieci podlegającym obowiązkowi szkolnemu, a wynikających z ustawy o systemie oświaty.

2) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia na terenie gminy, w tym związanych z realizacją programów polityki zdrowotnej.

3) W zakresie spraw organizacyjnych:

- a) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym na rzecz organów ścigania, sądowych i innych.

4) W zakresie informatyzacji:

- a) udzielanie pomocy pracownikom urzędu w obsłudze sprzętu komputerowego i programów.

5) W zakresie organizacji pozarządowych:

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- b) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie dotacji dla organizacji pozarządowych,
- c) rozliczanie organizacji z dotacji na zadania ujęte w konkursie.

6) W zakresie obsługi jednostek pomocniczych gminy:

- a) wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy,
- b) prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów,
- c) informowanie Burmistrza o treści projektów uchwał i podjętych uchwałach,
- d) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania,
- e) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań,
- f) aktualizowanie statutów sołectw, przedkładanie Burmistrzowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku,
- h) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzenie wniosków zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego,
- i) monitorowanie harmonogramu czynności, związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego i kontrola merytoryczna wydatków funduszu sołeckiego.

7) wykonywanie czynności pełnomocnika ds. przeciwdziałania wprowadzenia do obrotu gospodarczego wartości z nieujawnionych źródeł.

8) prowadzenie dokumentacji dotyczących przeciwdziałaniu wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

- 9) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie właściwości.
- 10) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
- 11) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lipianach stanowiący Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 92/2020 Burmistrza Lipian z dnia 29 września 2020 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2020 roku.

BURMISTRZ

Bartłomiej Królakowski

