

Zarządzenie Nr ...~~91~~07
Burmistrza Miasta i Gminy Radków
z dnia 3 lipca 2007 roku

zmieniające zarządzenie Nr 53/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie
z dnia 29 czerwca 2004 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) –

zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 53/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie z dnia 29 czerwca 2004 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 18 a otrzymuje nowe brzmienie o treści:

„1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne
2. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie
3. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu
4. zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa
5. pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza
6. przygotowywanie projektów oraz zmian obowiązujących w Urzędzie regulaminów oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu
7. nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń i postanowień Burmistrza, oraz uchwał Rady Miejskiej
8. nadzór nad przestrzeganiem stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej
9. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec bezpośrednio podległych pracowników i komórek organizacyjnych
10. nadzór nad przestrzeganiem rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli, interpelacji, zapytań oraz skarg i wniosków oraz koordynowanie działań w tym zakresie
11. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry
12. opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz opiniowanie propozycji zakresów czynności dla pracowników poszczególnych Referatów opracowanych przez kierowników tych Referatów
13. wnioskowanie do Burmistrza o zmiany zakresów czynności pracowników w związku z nakładaniem lub zdejmowaniem z Gminy obowiązków realizacji zadań wynikających z przepisów prawa
14. prowadzenie rejestru skarg i wniosków
15. prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego oraz rejestrów i zbiorów zarządzeń i postanowień Burmistrza
16. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendumi
17. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydawanych przez jednostki kontroli zewnętrznej
18. wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy nadzorowanie spraw z zakresu Referatu Spraw Społecznych i Obywatelskich oraz Referatu Organizacyjno- Administracyjnego."

2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

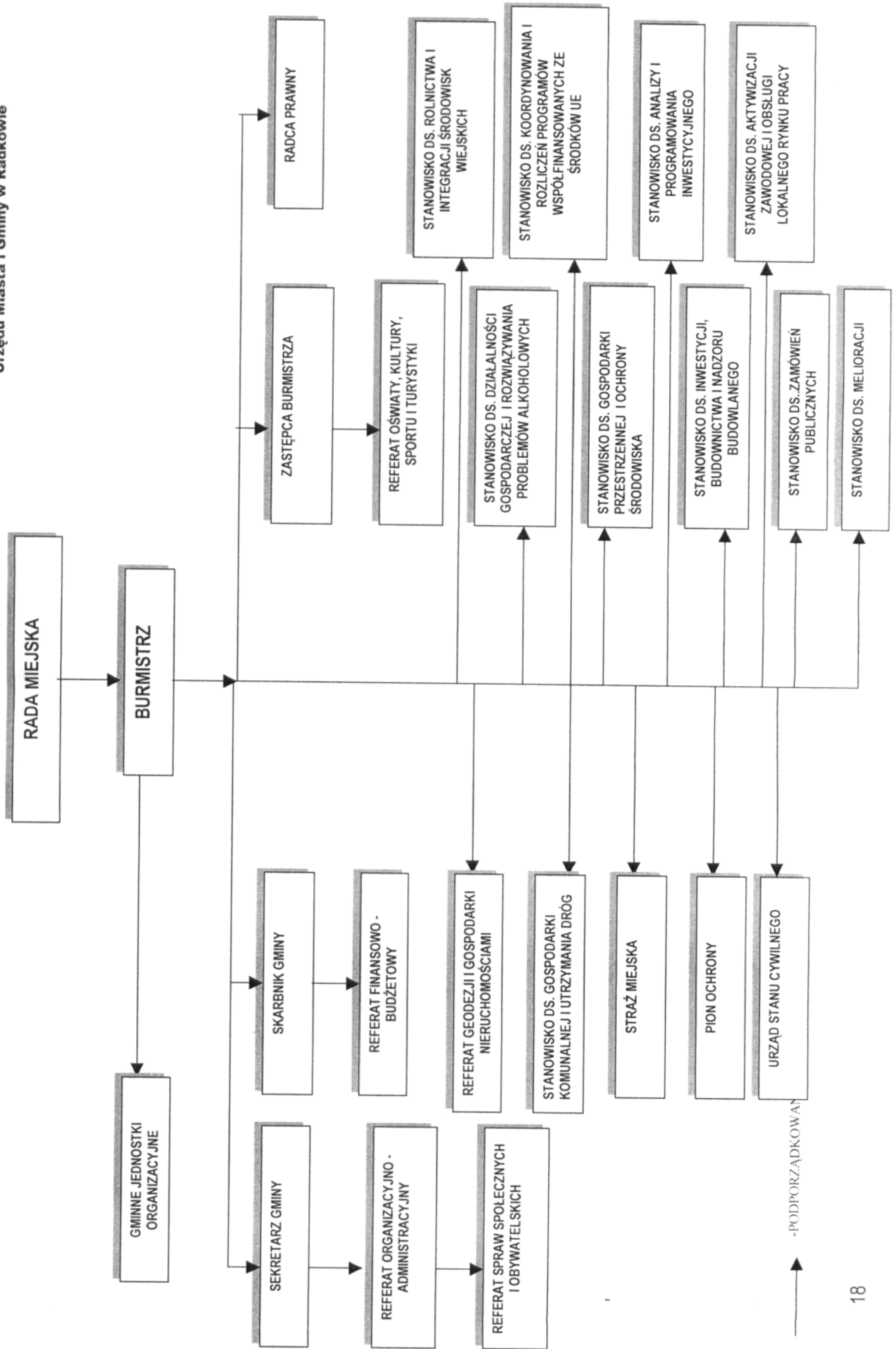
§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jan Bednarczyk
Jan Bednarczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W RADKOWIE

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie



Zarządzenie Nr 110/07
Burmistrza Miasta i Gminy Radków
z dnia 8 listopada 2007 roku

zmieniające zarządzenie Nr 53/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie
z dnia 29 czerwca 2004 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) –

zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 53/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie z dnia 29 czerwca 2004 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie wprowadza się następujące zmiany:

1. w załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie w § 17 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie o treści:

„Do zadań Zastępcy Burmistrza należy nadzorowanie spraw z zakresu oświaty, kultury, sportu i turystyki, w tym funkcjonowania świetlic środowiskowych.”

2. w załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie w § 24 w ust. 1 dodaje się pkt. „w” o treści:

„utrzymanie czystości w budynku UMiG w Radkowie oraz w budynku Radkowskiego Centrum Szkoleń i Koordynacji Działań Ratowniczo – Gaśniczych”

3. w załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie w § 31c otrzymuje nowe brzmienie o treści:

„Do zadań Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki należy:

1. w zakresie spraw administracyjnych jednostek oświatowych:

- a) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i zespołów
- b) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem godzin dla uczniów, którzy na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej wymagają nauczania indywidualnego
- c) prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych i prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom mianowanym
- d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów w postaci stypendiów i zasiłków szkolnych
- e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej
- f) organizacja dowozu dzieci do szkół
- g) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat

- h) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowego programu – wyrównania warunków startu szkolnego uczniów „Wyprawka szkolna” oraz programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”
- i) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie organizacji administracyjnej i gospodarczej obsługi tych placówek
- j) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie
- k) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz z Referatem Finansowo – Budżetowym w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy w części przyznanej na cele oświaty
- l) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych
- m) przygotowywanie dokumentów w sprawie wynagradzania dyrektorów placówek oświatowych

2. w zakresie spraw polityki społecznej i ochrony zdrowia:

- a) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia wynikających z przepisów prawa.
- b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami opieki zdrowotnej oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji polityki społecznej i ochrony zdrowia oraz w szerzeniu kultury zdrowotnej mieszkańców.
- c) programowanie działań związanych ze wsparciem osób niepełnosprawnych, niwelowaniem patologii społecznych, ochroną zdrowia oraz edukacją profilaktyczną.
- d) koordynacja programów prozdrowotnych i kampanii społecznych.
- e) prowadzenie działań i kampanii na rzecz aktywizacji społecznej, organizacja akcji, festynów, konkursów, pikników itp.
- f) aplikowanie o fundusze pomocowe na realizację zaprogramowanych działań.
- g) prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych z wyłączeniem Miejsko – Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- h) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem działań świetlic środowiskowych

3. w zakresie działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych:

- a) współpraca z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego
- b) realizacja zadań nałożonych na gminę przez ustawę Prawo działalności gospodarczej
- c) opracowywanie programów i analiz rozwoju sieci handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych oraz punktów usługowych w oparciu o potrzeby ludności
- d) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych
- e) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców
- f) prowadzenie spraw związanych z określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określaniem stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi
- g) realizacja zadań nałożonych na gminę przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

4. w zakresie turystyki, promocji i kultury

- a) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej w Radkowie
- b) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, gestorami i organizacjami działającymi w zakresie rozwoju turystyki i promocji
- c) bieżąca współpraca z samorządowymi instytucjami kultury oraz z placówkami oświatowymi w zakresie realizacji zadań z zakresu kultury, sportu, promocji i turystyki oraz organizacji imprez lokalnych
- d) realizacja zadań nałożonych na gminę na podstawie ustawy o usługach turystycznych

4. w załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 34e otrzymuje nowe brzmienie o treści:

„Do zadań samodzielnego stanowiska ds. współpracy transgranicznej należy:

1. prowadzenie Biura Centrum Współpracy Transgranicznej
2. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów międzynarodowych we wszystkich sferach funkcjonowania gminy
3. inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do umacniania partnerstw i kontaktów zagranicznych
4. przygotowywanie porozumień o nawiązaniu współpracy partnerskiej gminy z partnerami zagranicznymi
5. koordynowanie i rozliczanie programów współfinansowanych ze środków UE realizowanych w ramach zadań wynikających z zajmowanego stanowiska”.
5. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownicy zatrudnieni w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki na stanowiskach:

1. inspektora ds. organizacyjno - administracyjnych hali sportowej
2. konserwatora
3. sprzątaczkę

stają się z dniem 15 grudnia 2007 r. na podstawie art. 23¹ ustawy z dnia 24 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) pracownikami Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radkowie.

§ 3

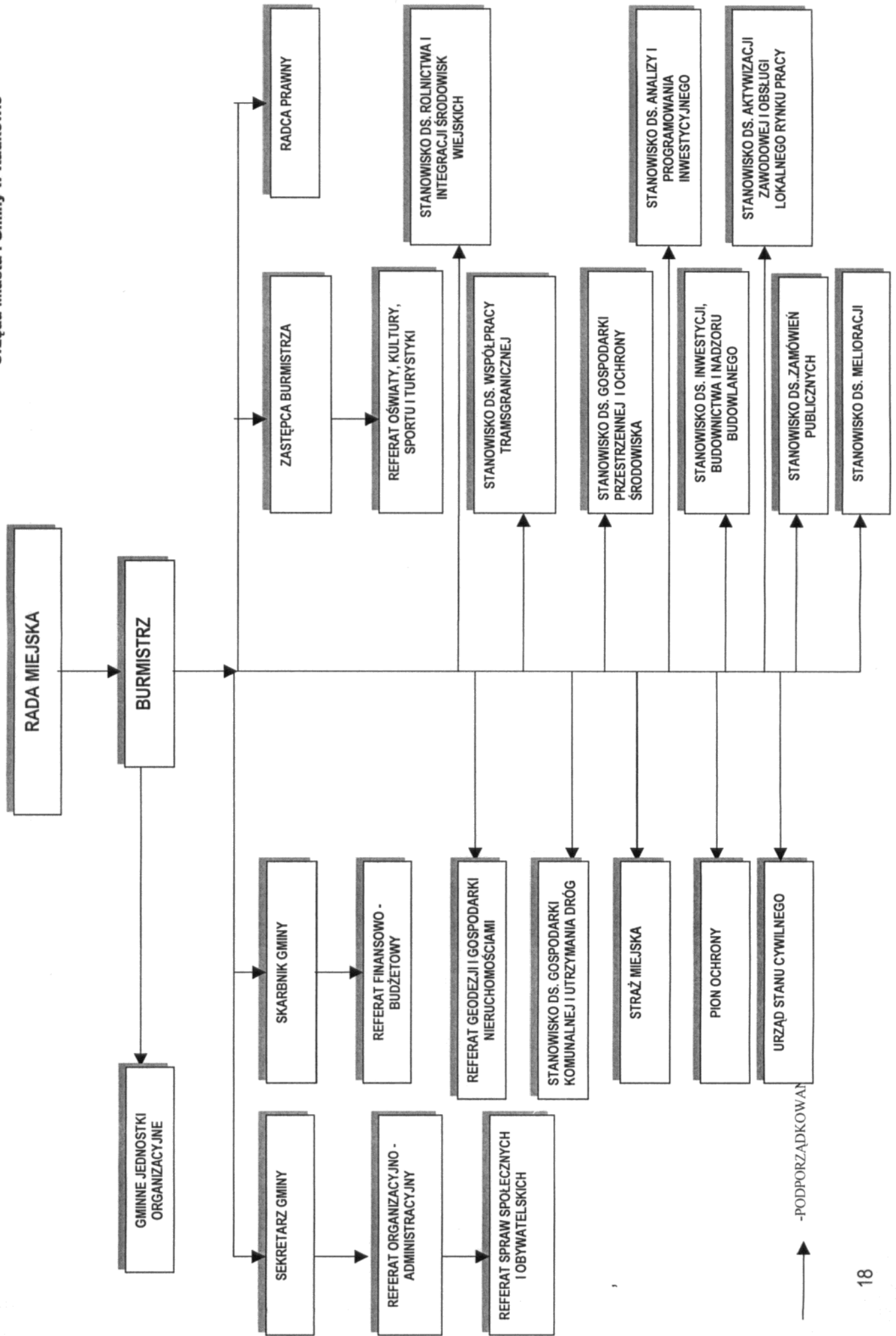
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2007 roku, z zastrzeżeniem § 2 oraz za wyjątkiem § 1 ust. 4, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 roku.

BURMISTRZ
Jan Bednarczyk

OP

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY W RALCOWIE**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Ralcowie



**STRUKTURA STANOWISK PRACY
w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie**

STANOWISKO	ETATY
Burmistrz	1
Zastępca Burmistrza	1
Skarbnik (Główny księgowy budżetu – pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu Finansowo – Budżetowego)	1
Sekretarz Gminy	1

Radca Prawny

Liczba pracowników – 1
Liczba etatów – 1

Urząd Stanu Cywilnego

Liczba pracowników – 1
Liczba etatów – 1

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | 1 |
|-------------------------------------|---|

Referat Organizacyjno - Administracyjny

Liczba pracowników – 12
Liczba etatów – 8 ½

- | | |
|---|---------------|
| 1. Kierownik referatu | 1 |
| 2. Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjno – administracyjnych | 1 |
| 3. Stanowisko ds. obsługi techniczno – kancelaryjnej rady miejskiej | 1 |
| 4. Stanowisko ds. obsługi techniczno – kancelaryjnej sekretariatu | 1 |
| 5. Informatyk | 1 |
| 6. Stanowisko ds. BHP | ¼ |
| 7. Kierowca (zaopatrzenie , konserwator) | 1 |
| 8. Palacz CO – konserwator | ½ |
| 9. Sprzątaczką | (3 x ½+¼) 1 ¾ |

Referat Finansowo – Budżetowy

Liczba pracowników – 13

Liczba etatów – 13

1. Główny księgowy	1
2. Zastępca głównego księgowego	1
3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	5
4. Stanowisko ds. poborów podatków i opłat	2
5. Stanowisko ds. wymiaru i zobowiązań podatkowych	1
6. Stanowisko ds. płac	2
7. Kasjer	1

Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Liczba pracowników – 7

Liczba etatów – 7

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. regulacji stanów prawnych	2
3. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	2
4. Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	1
5. Stanowisko ds. geodezji	1

Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich

Liczba pracowników – 5

Liczba etatów – 3 ¼

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. ewidencji ludności	1
3. Stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej	½
4. Stanowisko ds. obronnych	¼
5. Stanowisko ds. wojskowych	½

Straż Miejska

Liczba pracowników – 6

Liczba etatów – 6

1. Komendant SM	1
2. Strażnik SM	5

Pion ochrony

Liczba pracowników – 2

Liczba etatów – ½

1. Kierownik Pionu – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	¼
2. Kierownik Kancelarii Tajnej	¼

Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki

Liczba pracowników – 5

Liczba etatów – 5

1. Kierownik referatu	1
2. stanowisko ds. administracyjnych jednostek oświatowych	1
3. stanowisko ds. polityki społecznej i ochrony zdrowia	1
4. stanowisko ds. działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych	1
5. stanowisko ds. turystyki, promocji i kultury	1

Samodzielne stanowiska pracy

1. stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg	1
2. stanowisko ds. zamówień publicznych	1
3. stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska	1
4. stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i nadzoru budowlanego	1
5. stanowisko ds. melioracji	½
6. stanowisko ds. współpracy transgranicznej	1
7. stanowisko ds. rolnictwa i integracji środowisk wiejskich	1
8. stanowisko ds. analizy i programowania inwestycyjnego	1
9. stanowisko ds. aktywizacji zawodowej i obsługi lokalnego rynku pracy	1

Razem etatów – 57 ¾

BURMISTRZ
Jan Bednarczyk