

ZARZĄDZANIE NR 151/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MAŁOGOSZCZ
z dnia 22 listopada 2016 r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.U.2016.446/ zarządzam co następuje:

§1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza Nr 0050.57.2012 z dnia 24 września 2012 r., zmienionym zarządzeniem Burmistrza Nr 0050.24.2013 z dnia 12 kwietnia 2013 r., zarządzeniem Burmistrza Nr 0050.102.2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., zarządzeniem Burmistrza Nr 0050.3.2014 z dnia 15 stycznia 2014 r., zarządzeniem Burmistrza Nr 34/2015 z dnia 10 marca 2015 r. i zarządzeniem Burmistrza Nr 25/2016 z dnia 01 marca 2016 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1. W § 4 w pkt 4 samodzielne stanowiska pracy skreśla się ppkt. 8.**
- 2. W § 50 w zakresie działalności pełnomocnika przeciwdziałania alkoholizmowi pkt. 10 otrzymuje nowe brzmienie:**
„10. Zadanie pełnomocnika przeciwdziałania alkoholizmowi realizuje stanowisko do spraw działalności gospodarczej.
- 3. W § 17 w pkt.3 skreśla się ppkt.9.**
- 4. Skreśla się §66.**
- 5. W § 48 dopisuje się pkt. 8-19 w następującym brzmieniu:**
 8. opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury,
 9. opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów gminnych instytucji kultury,
 10. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
 11. nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury (Domu Kultury i Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej),
 12. przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez gminne instytucje kultury,
 13. koordynowanie prac związanych z organizowaniem imprez sportowych,
 14. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 15. przygotowywanie projektów innych aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania stanowiska, wynikających z przepisów szczególnych,
 16. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na zasadach i w formach określonych w ustawie,
 - 2) prowadzenie postępowania konkursowego w celu wyboru oferty na prowadzenie działalności pożytku publicznego, a w szczególności:
 - organizowanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na wspieranie i powierzanie realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
 - przedstawianie propozycji powołania komisji konkursowej oraz obsługa merytoryczno-techniczna tej komisji,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji konkursowej oraz w sprawie innych aktów niezbędnych do funkcjonowania tej komisji,

- przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
 - rozpatrywanie wspólnie z komisją ofert według kryteriów określonych w ustawie,
 - zawieranie umów o wykonanie zadania publicznego wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.
- 3) kontrola i ocena realizacji zadania, w tym prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy,
 - 4) przyjmowanie i analiza sprawozdań z wykonania zadania publicznego wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
 - 5) przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w celu podjęcia uchwały przez Radę Miejską,
17. organizowanie działalności w zakresie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków dla jej rozwoju,
18. przyjmowanie od prowadzącego roboty budowlane zawiadomienia o znalezisku,
19. wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 w tym między innymi:
- 1) podejmowanie działań zmierzających do zorganizowania i zapewnienia na terenie gminy opieki nad małymi dziećmi w formach i na zasadach określonych przepisami ustawy,
 - 2) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych w tym:
 - rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru, składanych przez podmioty zamierzające prowadzić żłobek lub klub dziecięcy (dokonywanie wizytacji lokalu, o której mowa w art.30 ustawy)
 - wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu oraz decyzji administracyjnej o odmowie wpisu i wykreśleniu z rejestru.
- 6. Załącznik Nr 1 – struktura stanowisk otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.



BURMISTRZ
Jan Kłogowski

Struktura stanowisk

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Samodzielne stanowiska pracy	Podporządkowanie	Status	Etat
1.	Burmistrz			-	Wybór	1
2.	Z-ca Burmistrza					
3.	Sekretarz			„„-	Umowa o pracę	1
4.	Skarbnik			„„-	Powołanie	1
5.	Kierownik USC – sprawy kadrowe			„„- Sekretarz	Umowa o pracę	1
5a	Z-ca Kierownika USC			Burmistrz	Umowa o pracę	1/4
5b	Z-ca Kierownika USC			Burmistrz	Umowa o pracę	1/4
6.			1. ds. organizacyjnych, obsługi Rady i komisji 2. ds. sekretariatu	Sekretarz „„-	Umowa o pracę „„-	3/4 1
7.	Kierownik referatu-Skarbnik	Referat finansowy	1. zastępca Skarbnika 2. ds. księgowości budżetowej 3. ds. płac 4. ds. windykacji należności 5. ds. podatków i opłat lokalnych 6. ds. kasy	Skarbnik „„- „„- „„- „„- „„-	„„- „„- „„- „„- „„- „„-	1 2 1 1 3 1
8.			1. ds. gospodarki przestrzennej 2. ds. zarządu drogami 3. ds. inwestycji 4. ds. promocji i rozwoju gminy pozyskiwania	Burmistrz „„- „„- „„-	Umowa o pracę „„- „„- „„-	1 1 1 1

			środków zewnętrznych			
9.			1. ds. ewidencji ludności i ochrony środowiska	Burmistrz	Umowa o pracę	1
10.			1. ds. dowodów osobistych	Sekretarz	„„-“	1
11.			1. ds. gospodarki komunalnej	Burmistrz	„„-“	1
12.			1. ds. zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej	„„-“	„„-“	1
13.			1. ds. gospodarki nieruchomościami i zarządu mieniem	„„-“	„„-“	1
14.			Radca prawny	„„-“	„„-“	1/2
15.			1. ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych	„„-“	„„-“	3/4
16.			Informatyk	Burmistrz	„„-“	1
17.			1. ds. gospodarki odpadami	„„-“	„„-“	1
18.			1. ds. działalności gospodarczej	Sekretarz	„„-“	1
19.			1. ds. świadczeń rodzinnych	Burmistrz	„„-“	1
20.			1. ds. świadczeń wychowawczych	Burmistrz	„„-“	1
21.	Komendant Straży Miejskiej		Strażnik	Burmistrz Komendant Straży	„„-“	1 2
22.			Sprzątaczką	Sekretarz	„„-“	2
23.			Kierowca samochodu służbowego	Burmistrz	„„-“	1
24.			Konserwator	Sekretarz	„„-“	1

BURMISTRZ
Jan Chęćkowski