

ZARZĄDZENIE NR 5/10
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 28 grudnia 2010 r.

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) - Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 424/08 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 lipca 2008 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim wprowadza się następujące zmiany :

1. § 16, ust. 2 zarządzenia Nr 424/08 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 lipca 2008 roku otrzymuje brzmienie:

Ustala się następującą strukturę wewnętrzną Urzędu oraz komórki organizacyjne urzędu:

- 1) Burmistrz (B),
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB),
- 3) Sekretarz (SE),
- 4) Skarbnik (SK),
- 5) Główny Księgowy (GK),
- 6) Punkt Informacyjny (PI),
- 7) Referat Finansów i Podatków (F),
- 8) Referat Księgowości (KS),
- 9) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (RG),
- 10) Referat Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (GKP),
- 11) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 12) Biuro Obsługi Rady Miejskiej (RM),
- 13) Biuro Promocji i Rozwoju Gminy oraz Działalności Gospodarczej (DG),
- 14) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Ludności (ZK),
- 15) Biuro Informacji Publicznej, Prognoz i Analiz (IP),
- 16) Straż Miejska (SM),
- 17) Biuro Doradztwa Prawnego (DP),
- 18) Gminne Centrum Informacji (GCI).

2. Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 424/08 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 lipca 2008 roku „Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 424/08 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 lipca 2008 roku „Struktura wewnętrzna komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. W załączniku nr 3 do zarządzenia Nr 424/08 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 lipca 2008 roku „Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim” rozdział XI otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 774/10 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 5/10
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 28 grudnia 2010 r.
Zalacznik1.pdf

załącznik nr 1

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 5/10
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 28 grudnia 2010 r.
Zalacznik2.pdf

załącznik nr 2

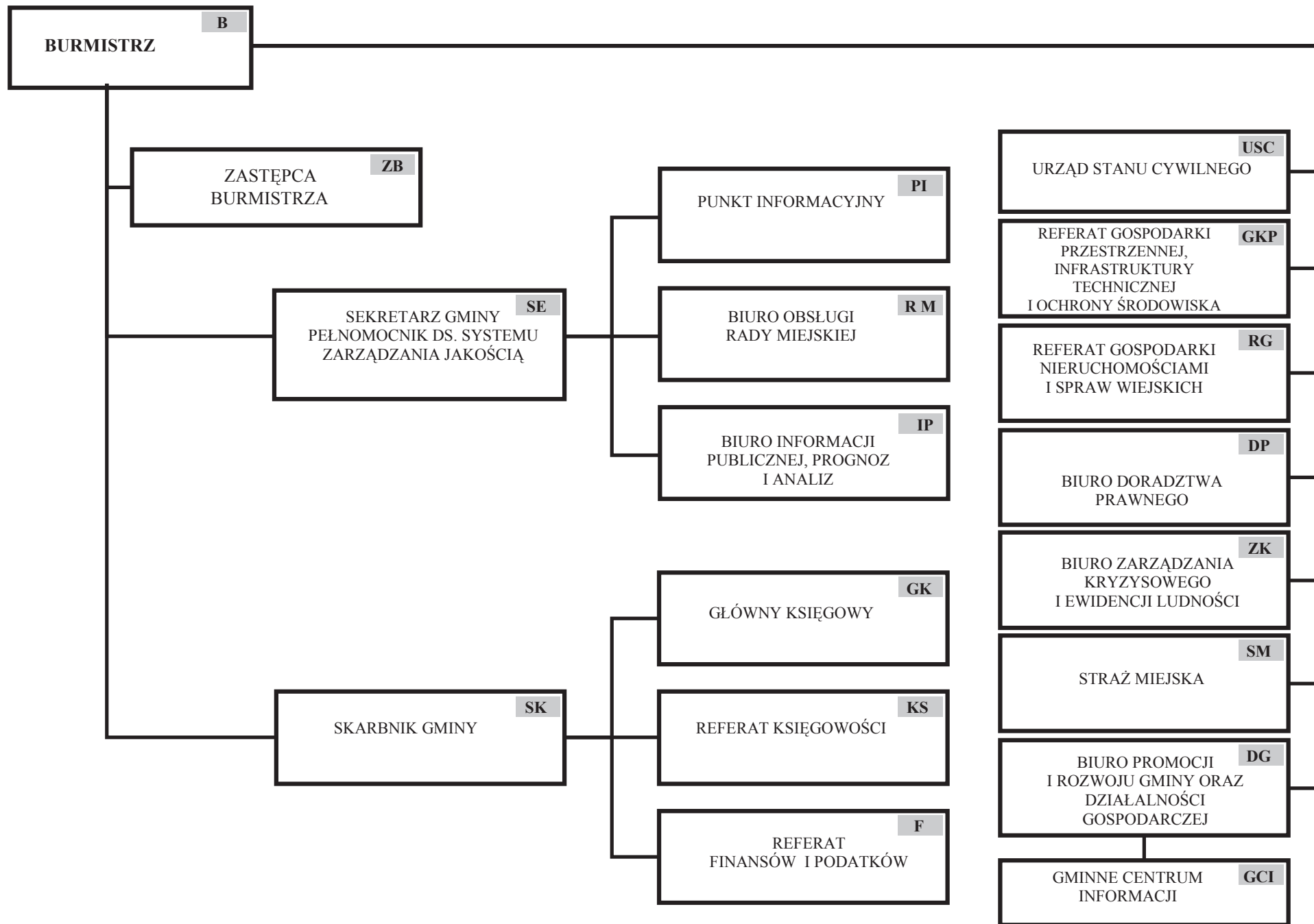
Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 5/10
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 28 grudnia 2010 r.
Zalacznik3.pdf

załącznik nr 3

BURMISTRZ

Zbigniew Łopusiewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STRONIU ŚLĄSKIM



Struktura wewnętrzna komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim

I. Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Burmistrz (B)
2. Zastępca Burmistrza (ZB)
3. Sekretarz Gminy (SE)
4. Skarbnik Gminy (SK)

II. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
2. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (RG)
3. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (GKP)
4. Główny Księgowy (GK)
5. Kierownik Referatu Finansów i Podatków (F)
6. Kierownik Biura Promocji i Rozwoju Gminy oraz Działalności Gospodarczej (DG)
7. Komendant Straży Miejskiej (SM)

III. Ustala się następującą strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych w Urzędzie :

1. Pion Burmistrza

- 1) Zastępca Burmistrza (ZB)
- 2) Sekretarz Gminy - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (SE)
- 3) Skarbnik Gminy (SK)

4) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

5) Referat Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (GKP)

- stanowisko ds. inwestycji
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

6) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (RG)

- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i dzierżaw
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa
- stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej

7) Biuro Doradztwa Prawnego (DP)

- stanowisko doradcy prawnego

8) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Ludności (ZK)

- stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Ludności

9) Straż Miejska (SM)

- stanowisko strażnika
- stanowisko strażnika

10) Biuro Promocji i Rozwoju Gminy oraz Działalności Gospodarczej (DG) + Gminne Centrum Informacji (GCI)

- stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji gminy
- stanowisko ds. gminnego centrum informacji

2. Pion Sekretarza

1) Punkt Informacyjny (PI)

- stanowisko ds. kadr oraz obsługi ludności
- stanowisko gońca

2) Biuro Obsługi Rady Miejskiej (RM)

- stanowisko ds. obsługi rady miejskiej

3) Biuro Informacji Publicznej, Prognoz i Analiz (IP)

- stanowisko specjalisty ds. informacji publicznej i analiz

3. Pion Skarbnika

1) Główny Księgowy (GK)

2) Referat Księgowości (KS)

- stanowisko ds. płac i rozliczeń
- stanowisko ds. rozliczeń i podatku VAT

3) Referat Finansów i Podatków (F)

- stanowisko ds. windykacji, podatków i opłat lokalnych
- stanowisko ds. windykacji, podatków i opłat lokalnych

XI.ZADANIA I KOMPETENCJE
BIURA INFORMACJI PUBLICZNEJ, PROGNOZ I ANALIZ

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Biura.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Biura.
3. Administrowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych w biuletynie informacji publicznej.
4. Opracowywanie prognoz i analiz w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich.
5. Administrowanie siecią komputerową i bazami danych w Urzędzie.
6. Opracowywanie planów, wdrażanie aplikacji i usług internetowych oraz ich administrowanie.
7. Prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji.
8. Kontrola legalności oprogramowania.
9. Instalowanie i aktualizowanie systemów komputerowych.
10. Przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wdrażania nowych programów i aplikacji.
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia strony internetowej Gminy.
12. Współpraca z administratorem danych w zakresie przydzielania praw dostępu do przetwarzania danych.
13. Nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych.
14. Nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.