

ZARZĄDZENIE NR 21/16
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN
z dnia 26 lutego 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.z 2015 poz.1515 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 21/15 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 9 lutego 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, w załączniku do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 ust.2 i 3 otrzymują brzmienie:

„ 2. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są:

- 1) Wydział Finansowy - symbol **FN**
- 2) Wydział Organizacyjny - symbol **OR** , w strukturze Wydziału działa:
 - a) Biuro Rady – symbol **BR**;
 - b) Zespół do Spraw Społecznych - symbol **ZSS, FA, i M-GKRPA**
- 3) Wydział Geodezji Gospodarki Nieruchomościami Rolnictwa i Planowania Przestrzennego – symbol **GGNRIPP**
- 4) Wydział Infrastruktury Budownictwa i Ochrony Środowiska – symbol **IBiOŚ**, w strukturze wydziału działa Zespół Remontowo – Budowlany – symbol **ZRB**
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej Mieszkaniowej i Zamówień Publicznych – symbol **GKMIZP**
- 6) Wydział Oświaty Kultury Promocji Sportu i Zdrowia - symbol **OKPSiZ**
- 7) Wydział Spraw Obywatelskich - symbol **SO**
- 8) Urząd Stanu Cywilnego – symbol **USC**
- 9) Straż Miejska – symbol **SM**.

3.Samodzielnym stanowiskiem w Urzędzie jest stanowisko obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, BHP i administracji gospodarczej – symbol **OC; ZK; BHP; AG**”

2) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Burmistrz kieruje Urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej i pracownika na samodzielnym stanowisku pracy”.

3) § 14 otrzymuje brzmienie:

„ **§ 14.** Do kompetencji **Burmistrza** należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika
- 4) Wydziału Spraw Obywatelskich i USC,
- 5) Wydziału Oświaty Kultury Promocji Sportu i Zdrowia ,
- 6) Straży Miejskiej,
- 7) Samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, BHP i administracji gospodarczej”.

4) w § 15 w ust. uchyla się pkt 4

5) w § 23 zdanie:

„Do podstawowych zadań WYDZIAŁU należy: obsługa Biura Rady Miejskiej, zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:”

zastępuje się zdaniem:

„Do podstawowych zadań WYDZIAŁU należy: obsługa Biura Rady Miejskiej, obsługa Zespołu do Spraw Społecznych, zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych a w szczególności:”

6) w § 23 po pkt 5 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6. Do zadań Zespołu do Spraw Społecznych należy:

1) Z zakresu realizacji spraw społecznych:

- a) realizacja ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- b) współpraca z M-GKRPA oraz realizacja Programów:
 - Miejsko-Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - Przeciwdziałania Narkomanii;
- c) aktywizacja środowisk seniorów poprzez wspieranie działalności kulturalnej;
- d) integracja środowiska seniorów poprzez wspieranie Klubu Seniora;
- e) pomoc przy aktywizacji społeczeństwa w zakresie bezrobocia – pomoc w tworzeniu spółdzielni socjalnych.

2) Z zakresu realizacji Funduszu Alimentacyjnego:

a) w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych:

- przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- występowanie do organów właściwych o podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- występowanie do organów prowadzących postępowanie egzekucyjne o wydanie zaświadczeń zawierających informacje o stanie egzekucji, przyczynach bezskuteczności oraz podjętych działaniach mających na celu wyegzekwowanie należności alimentacyjnych;
- przekazywanie komornikowi prowadzącemu egzekucję informacji ustalonych w toku postępowań z dłużnikiem;
- prowadzenie spraw z zakresu aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
- podejmowanie właściwych działań wobec dłużników odmawiających współpracy z organem właściwym w tym:
 - wydawanie decyzji uznających dłużnika za dłużnika alimentacyjnego uchylającego się od zobowiązania alimentacyjnego;
 - kierowanie do prokuratury wniosków o ściganie za przestępstwo z art. 209 Kodeksu Karnego;
 - kierowanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy;
- występowanie do Starosty z wnioskiem o zwrot zatrzymanych praw jazdy dłużnikom, którzy podjęli współdział z organem właściwym;
- informowanie organu właściwego wierzyciela o podjętych działaniach wobec dłużnika;
- przyjmowanie i rejestracja wpłat od komornika sądowego, komornika skarbowego i dłużnika alimentacyjnego;
- zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Dłużników;
- wydawanie decyzji żądających zwrotu wypłaconych osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- wystawianie tytułów egzekucyjnych kierowanych do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

b) w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego:

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o świadczenie z funduszu alimentacyjnego;
- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń alimentacyjnych;

- opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- sporządzanie listy wypłat przyznanych świadczeń;
- prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie i uaktualnianie rejestrów dłużników alimentacyjnych;
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego".

7) w § 30 zdanie:

"W skład Wydziału wchodzi Ośrodek Pomocy Rodzinie i Uzależnień realizujący zadania z zakresu Miejsko -Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Żurominie. Do zakresu działania WYDZIAŁU należy koordynowanie oraz nadzorowanie spraw wynikających z zadań Gminy jako organu prowadzącego szkoły podstawowe, gimnazja i przedszkola, prowadzenie spraw oświaty, kultury, zdrowia, sportu i spraw społecznych oraz zadań wynikających z Miejsko - Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Żurominie, a w szczególności:"

zastępuje się zdaniem:

"Do zakresu działania WYDZIAŁU należy koordynowanie oraz nadzorowanie spraw wynikających z zadań Gminy jako organu prowadzącego szkoły podstawowe, gimnazja i przedszkola, prowadzenie spraw oświaty, kultury, promocji, zdrowia i sportu, a w szczególności:"

8) w § 30 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

"5. W zakresie promocji należy:

- 1) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Urzędu;
- 2) inicjowanie działań i przedsięwzięć promocji gminy i miasta;
- 3) koordynacja w zakresie opracowań informatorów, folderów oraz innych materiałów promocyjnych;
- 4) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do promocji gminy i miasta;
- 5) koordynacja działań w zakresie promocji gospodarczej gminy i miasta;
- 6) opracowywanie strategii działań promocyjnych;
- 7) koordynacja imprez promujących gminę i miasto;
- 8) nadzór nad przygotowaniem upominków i gadżetów promocyjnych".

9) Uchyla się § 32 i § 33

10) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego „Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie” otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Żuromin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 r.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

mgr Aneta Goliat

Kancelaria Rady Prawnego
Jacek Miesior w Pułtusku

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY I MIASTA W ŻUROMINIE

1. Kierownictwo Urzędu

- 1) Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin
- 2) Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta
- 3) Skarbnik Gminy i Miasta
- 4) Sekretarz Gminy i Miasta

2. Komórki Organizacyjne Urzędu:

1) WYDZIAŁ FINANSOWY - 9 ETATÓW

- a) kierownik wydziału - 1 etat
- b) stanowisko ds. księgowości - 3 etaty
- c) stanowisko ds. wymiaru podatku - 1 etat
- d) stanowisko ds. księgowości podatkowej - 1 etat
- e) stanowisko ds. działalności gospodarczej i podatku od środków transportowych - 1 etat
- f) stanowisko ds. płac - 1 etat
- g) stanowisko obsługi kasy - 1 etat

2) WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY - 13 ETATÓW

- a) kierownik wydziału - Sekretarz Gminy i Miasta - 1 etat
- b) stanowisko ds. kadr i archiwum - 1 etat
- c) stanowisko ds. obsługi rady i komisji - 1 etat
- d) stanowisko ds. kancelarii (sekretariat) - 1 etat
- e) stanowisko ds. informatyki i - 1 etat
- h) sprzątaczką - 2 i 1/2 etatu
- i) goniec - 1/2 etatu

Zespół do Spraw Społecznych

- a) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych - 1 etat
- b) stanowisko ds. świadczeń wychowawczych - 1 etat
- c) stanowisko ds. społecznych - 2 etaty
- d) pomoc administracyjna - 1 etat

3) WYDZIAŁ GEODEZJI GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI ROLNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO - 4 ETATY

- a) kierownik wydziału - 1 etat
- b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami - 1 etat
- c) stanowisko ds. gospodarki ziemią - 1 etat
- d) stanowisko ds. planowania przestrzennego - 1 etat

4) WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA - 9 etatów

- a) kierownik wydziału - 1 etat
- b) stanowisko ds. ochrony środowiska i budownictwa - 1 etat
- c) stanowisko ds. budownictwa - 1 etat

Zespół remontowo - budowlany

- a) specjalista - 1 etat
- b) pracownik gospodarczy - konserwator - 3 etaty
- c) kierowca (traktorzysta) - 2 etaty

5) WYDZIAŁ GOSPODARSKI KOMUNALNEJ MIESZKANIOWEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - 3 etaty

- a) kierownik wydziału - 1 etat
- b) stanowisko ds. księgowości w gospodarce komunalnej - 1 etat
- c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej - 1 etat

6) WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I URZĄD STANU CYWILNEGO - 2 ETATY

- a) kierownik USC i wydziału - 1 etat
- b) zastępca kierownika USC - 1/12 etatu
- c) stanowisko ds. ewidencji ludności spraw wojskowych i dowodów osobistych - 11/12 etatu

7) WYDZIAŁ OŚWIATY KULTURY PROMOCJI SPORTU I ZDROWIA - 5 etatów

- a) kierownik wydziału - 1 etat
- b) stanowisko ds. administracji i gospodarki oświatowej - 1 etat
- c) stanowisko ds. szkolnictwa o oświaty - 1 etat
- d) stanowisko ds. promocji - 1 etat
- e) stanowisko ds. sportu - 1 etat

8) STRAŻ MIEJSKA - 3 ETATY

- a) komendant - 1 etat
- b) strażnik - 2 etaty

9) SAMODZIELNE STANOWISKA W URZĘDZIE: -1 ETAT

- a) stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, BHP i administracji gospodarczej - 1 etat

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA

mgr Aneta Goliat