

**ZARZĄDZENIE Nr 11/06**  
**BURMISTRZA MIASTA SZCZECINEK**

z dnia 3 lutego 2006r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz.1759 oraz z 2005r. Nr 172, poz.1441/ zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 16/03 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 28 stycznia 2003r. sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek, zmienionym zarządzeniami Burmistrza Miasta Szczecinek Nr 74/03 z dnia 15 lipca 2003r., Nr 24/05 z dnia 24 marca 2005r., Nr 37/05 z dnia 27 kwietnia 2005r., Nr 41/05 z dnia 10 maja 2005r., Nr 83/05 z dnia 28 września 2005r. i Nr 89/05 z dnia 12 października 2005r., Nr 4/06 z dnia 17 stycznia 2006r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W załączniku nr 1:

1) § 2:

a) pkt 5a otrzymuje brzmienie:

„5a) Główny specjalista – należy przez to rozumieć Głównego Specjalistę do spraw technicznych,”

b) pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Kierownika Biura Obsługi Rady Miasta.”

c) pkt 10 „Referatach – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Rady Miasta.”

2) § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Głównego Specjalisty i Sekretarza.”

3) § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zastępca Burmistrza i Główny specjalista wykonuje zadania objęte zakresem czynności oraz dodatkowe powierzone przez Burmistrza, zgodnie z jego i wskazówkami i poleceniami.”

4) § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie”

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty, Biuro i samodzielne stanowisko oznaczone odpowiednimi symbolami:

- |  |        |
|--|--------|
| 1) Rozwoju Lokalnego i Promocji                            | - RLP  |
| 2) Planowania Budżetowego i Księgowości                    | - PBK  |
| 3) Planowania Przestrzenno- Urbanistycznego i Architektury | - PPUA |
| 4) Kontroli i Nadzoru                                      | - KN   |
| 5) Organizacyjny   | - OR   |
| 6) Gospodarki Nieruchomościami                             | - GN   |
| 7) Techniczno – Inwestycyjny                               | - TI   |
| 8) Spraw Obywatelskich                                     | - SO   |
| 9) Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego               | - OCZK |
| 10) Urząd Stanu Cywilnego                                  | - USC  |
| 11) Biuro Rady Miasta                                      | - BRM  |
| 12) Informatyk   | - I    |

5) § 14a otrzymuje brzmienie:

Główny specjalista do spraw technicznych, do zadań którego należy:

1) nadzorowanie i koordynowanie spraw w zakresie:

- a) organizowanych przetargów, w tym przewodnictwo Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
- b) przewodnictwo Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej,
- c) gospodarki nieruchomościami,
- d) kultury fizycznej,
- e) prowadzonych przez miasto inwestycji, w tym budownictwa mieszkaniowego,
- f) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- g) miejskich dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- h) lokalnego transportu drogowego,
- i) wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz kanalizacji,

- j) utrzymania czystości i porządku,
  - k) utrzymania wysypisk,
  - l) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
  - m) bieżącego funkcjonowania PWiK Sp. z o. o., AQUA-TUR Sp. z o. o., MEC Sp. z o. o., ZGM TBS Sp. z o. o. i ZB OSiR.
- 6) § 15 ust. 8 i 9 otrzymują brzmienie:
- „8. Zapewnienie obsługi, w tym protokołowania narad organizowanych przez Zastępcę Burmistrza lub Głównego specjalistę nadzorujących sprawy z zakresu działania Referatu.
  - 9. Uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady, zgodnie z dyspozycją Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Głównego specjalistę.”
- 7) § 16 otrzymuje brzmienie:
- „Do zadań Referatu Rozwoju Lokalnego i Promocji należy:
1. Opracowywanie strategii rozwoju Miasta.
  2. Koordynowanie realizacji celów i zadań związanych z rozwojem Miasta.
  3. Opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności ich z celami określonymi w planach Miasta.
  4. Opracowywanie analiz problemowych i ocen sytuacji gospodarczej Miasta oraz jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i spółek miejskich.
  5. Opiniowanie pod względem merytorycznym projektów aktów normatywnych oraz decyzji rodzących skutki społeczno - gospodarcze w zakresie zastrzeżonym dla Burmistrza.
  6. Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych o znaczeniu lokalnym.
  7. Zagraniczna promocja gospodarcza Miasta.
  8. Prowadzenie dokumentacji jednostek i zakładów budżetowych oraz spółek utworzonych przez Miasto.
  9. Współpraca z Referatem Planowania Budżetowego i Księgowości przy opracowywaniu projektu budżetu miasta oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania zadań gospodarczych.
  10. Ustalanie priorytetowych zadań ujętych w Strategii Rozwoju Miasta, Wieloletnim Planie Inwestycyjnym i Planie Rozwoju Lokalnego.
  11. Pozyskiwanie inwestorów.
  12. Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej, a w szczególności:
    - a) udzielanie informacji turystycznej,
    - b) udzielanie informacji o bazie noclegowej,
    - c) rozpowszechnianie materiałów promujących walory Miasta.
  13. Opracowanie i realizacja strategii promocji Miasta.
  14. Udział w imprezach wystawienniczych i targach.
  15. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych na terenie miasta lub odmowa ich wydania.
  16. Opracowywanie materiałów promocyjnych.
  17. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu.
  18. Współpraca ze środkami masowego przekazu.
  19. Udział w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej.
  20. Prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania środków z funduszy pomocowych i środków ze źródeł zewnętrznych krajowych.
  21. Przygotowywanie wniosków o przyznanie środków, o których mowa w ust. 19.
  22. Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków, o których mowa w ust. 1.
  23. Monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych i zewnętrznych realizowanych przez miasto i miejskie jednostki organizacyjne.
  24. Monitorowanie realizacji zadań ujętych w miejskich programach i planach, a w szczególności w Strategii Rozwoju Miasta, Wieloletnim Planie Inwestycyjnym i Planie Rozwoju Lokalnego.
  25. Prowadzenie rachunkowości odrębnej dla każdego projektu o sporządzanie wymaganych sprawozdań.
  26. Pozyskiwanie inwestorów, a w szczególności w ramach Partnerstwa Publiczno – Prywatnego.
  27. Współpraca z Referatami Techniczno – Inwestycyjnym w zakresie ustalania priorytetowych zadań ujętych w Strategii Rozwoju Miasta, Wieloletnim Planie Inwestycyjnym i Planie Rozwoju Lokalnego, celem podjęcia działań pozyskiwania środków.”
- 8) § 17 otrzymuje brzmienie:
- a) ust. 18 „Współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego i Promocji przy opracowywaniu projektu budżetu Miasta oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarczych i budżetu.”
  - b) ust. 19 „Współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego i Promocji w zakresie pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł”.
- 9) § 20 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu.
5. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p. poż.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego.
7. Ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków.
8. Prowadzenie Biura Obsługi Interesantów, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Urzędu,
  - b) obsługa centrali telefonicznej,
  - c) informowanie interesantów o zadaniach realizowanych przez Referaty i miejskie jednostki,
  - d) przekazywanie interesantom druków oraz udzielanie wskazówek w ich wypełnieniu lub ich wypełnianie,
  - e) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
  - f) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - g) sprzedaż znaków skarbowych.
9. Ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
10. Ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
11. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu, prowadzenie ich ewidencji oraz kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
12. Kontrola przestrzegania ustalonego czasu pracy placówek handlowych usługowych i gastronomicznych.
13. Wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówkami i pojazdami nie będącymi taksówkami.
14. Obsługa, w tym protokołowanie, narad zwoływanych przez Burmistrza.
15. Zabezpieczenie warunków techniczno - materialnych Komisji Wyborczych przeprowadzających wybory i referenda na terenie Miasta.
16. Zabezpieczenie materialne i techniczne obiektów Urzędu.
17. Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych.
18. Obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.”

10) w § 21: ust. 23 wyrazy Finansowania Rozwoju Lokalnego zastępuje się wyrazami Rozwoju Lokalnego i Promocji  
ust. 24 wyrazy Finansowania Rozwoju Lokalnego zastępuje się wyrazami Rozwoju Lokalnego i Promocji

11) § 23 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń.
3. Współpraca z organami sprawiedliwości, policją i strażą miejską w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
4. Sporządzanie i aktualizacja spisów i rejestrów wyborców.
5. Prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych mieszkańców w zakresie ewidencji ludności.”

12) § 24 a otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. Planowanie działalności obrony cywilnej Miasta.
2. Opracowywanie planów obrony cywilnej Miasta i planów reagowania kryzysowego.
3. Nadzór i koordynacja opracowywanych planów działania OC zakładów pracy i planów specjalistycznych (programów Reagowania w czasie Stanu Klęski Żywiłowej).
4. Nadzór nad formacjami obrony cywilnej.
5. Nadzór, organizacja i przygotowanie ewakuacji (planowej i doraźnej) ludności Miasta.
6. Prowadzenie magazynu sprzętu OC i nadzór nad gospodarką sprzętem OC w zakładach pracy.
7. Realizacja przyznawanych środków na szkolenie i konserwację sprzętu.
8. Propagowanie obrony cywilnej na terenie Miasta.
9. Kontrole zakładów pracy i Referatów, w zakresie wynikającym z powierzonych czynności.
10. Planowanie ochrony ludności zwierząt, wody i paszy na czas „W”.
11. Planowanie i przygotowanie systemu ostrzegania ludności.
12. Wykonywanie i przestrzeganie obiegu dokumentów niejawnych.
13. Sprawy obronne Urzędu.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a zwłaszcza:
  - a) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i udział w poborze,
  - b) prowadzenie kancelarii tajnej,
  - c) wydawanie decyzji o uznaniu za pozostającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny, odraczenie ze służby wojskowej ze względów na sprawowanie bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,

- d) organizowanie akcji kurierskiej.
15. Wypłacanie zasiłków miesięcznych osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej oraz ich rodzin zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony państwa.
17. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.”
- 13) § 24 b otrzymuje brzmienie:  
„Do zadań Biura Rady Miasta należy:
1. Opracowywanie harmonogramów, projektów planów pracy i terminarzy posiedzeń Rady Miasta oraz jej komisji.
  2. Sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Miasta i posiedzeń komisji.
  3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta.
  4. Prowadzenie rejestru i przygotowywanie odpowiedzi na skargi mieszkańców kierowane do Rady Miasta.
  5. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń, wyróżnienia „Honorowy Obywatel Miasta Szczecinek” oraz medalu „Za Zasługi dla Miasta Szczecinek”.
  6. Nadzór oraz koordynowanie działań Osiedli.
  7. Przygotowywanie wyborów samorządowych do Rad Osiedli.
  8. Przekazywanie Burmistrzowi Miasta uchwał Rady Miasta, interpelacji, wniosków radnych.
  9. Zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno-organizacyjnej radnym w sprawowaniu przez nich mandatów.
  10. Współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych.
  11. Opracowywanie planów finansowych dla Rady Miasta, Biura Rady Miasta i Rad Osiedli oraz kontrola gospodarki funduszami budżetowymi.
  12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji radnym i członkom Rad Osiedli.
  13. Opracowywanie projektów dokumentów legislacyjnych dla potrzeb Przewodniczącego Rady i Radnych.”
- 14) § 24 c otrzymuje brzmienie:  
„Do zadań Informatyka należy:
1. Planowanie informatyzacji Urzędu.
  2. Gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie.
  3. Zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
  4. Informatyczne zabezpieczenie baz danych Urzędu.
  5. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.”
- 15) w § 26 wyrazy” Zastępców Burmistrza „zastępuje się wyrazami „Zastępcy Burmistrza i Głównego specjalisty”.
- 16) w § 32 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Główny Specjalista przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w Regulaminie pracy Urzędu.”

**§ 2. 2.** Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta określa załącznik nr 2.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 17 lutego 2006r.

Burmistrz Miasta

Jerzy Hardie – Douglas

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA SZCZECINEK

