

**Zarządzenie Nr 7/I/ORG-10
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 19 stycznia 2010 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Ząbkowicach Śląskich**

Na podstawie art. 31, 33 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich wprowadzonym zarządzeniem Nr 186/X/ORG-08 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 21 października 2008 roku zmienionego zarządzeniem Nr 189/X/ORG-08 z dnia 28 października 2008 roku, zarządzeniem Nr 119/VIII/ORG-09 z dnia 31 sierpnia 2009 roku oraz zarządzeniem Nr 147/X/ORG-09 z dnia 12 października 2009 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 3. Ustala się następującą strukturę wewnętrzną wydziałów i komórek organizacyjnych:

3.1. Pion Burmistrza:

1. Urząd Stanu Cywilnego - USC:

- 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,
- 2) z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,
- 3) stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego – 1 etat.

2. Wydział Rozwoju Lokalnego i Promocji – RLP:

- 1) kierownik wydziału – 1 etat,
- 2) stanowisko ds. aktywizacji gospodarczej – 1 etat,
- 3) stanowisko ds. funduszy europejskich i krajowych – 1 etat,
- 4) stanowisko ds. promocji, turystyki i kultury – 1 etat,
- 5) stanowisko ds. kontaktów zagranicznych – ½ etatu,
- 6) stanowisko ds. obsługi i promocji Izby Pamiątek Regionalnych i Krzywej Wieży – 1 etat,
- 7) stanowisko ds. obsługi (robotnik gospodarczy) – 1 etat”.

3. Straż Miejska - SMI:

- 1) komendant Straży Miejskiej – 1 etat,
- 2) strażnik miejski – 6 etatów.

4. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

- 1) pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PIN, powoływany przez Burmistrza,
- 2) kierownik Kancelarii Tajnej (funkcja wyznaczona pracownikowi wskazanemu przez w/w Pełnomocnika),

- 3) stanowisko ds. obsługi Kancelarii Tajnej, (funkcja wyznaczona pracownikowi wskazanemu przez Pełnomocnika).
5. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego – SAW,
6. Stanowisko ds. zamówień publicznych – SZP,
7. *Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – SKW*”.

3.2. Pion Zastępcy Burmistrza pierwszego – ZB 1:

1. Wydział Infrastruktury Komunalnej – WIK:
 - 1) kierownik wydziału – 1 etat,
 - 2) stanowisko ds. infrastruktury komunalnej - 3 etaty.
2. Wydział Gospodarki Przestrzennej - WGP:
 - 1) kierownik wydziału – 1 etat,
 - 2) stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat,
 - 3) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej – 1 etat,
 - 4) *stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 3 etaty,*
 - 5) stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości, podziałów i ewidencji mienia – 1 etat,
 - 6) stanowisko ds. lokalowych – 1 etat.

3.3. Pion Zastępcy Burmistrza drugiego – ZB 2:

1. Wydział Edukacji - EDU:
 - 1) kierownik wydziału – 1 etat,
 - 2) stanowisko ds. finansowo – administracyjnych – 1 etat,
 - 3) stanowisko ds. administracyjno – opiekuńczych – 1 etat,
 - 4) stanowisko ds. koordynacji profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii – 1 etat.

3.4. Pion Sekretarza Gminy - SG:

1. Wydział Organizacyjny – ORG:
 - 1) kierownik wydziału – 1 etat,
 - 2) stanowisko ds. kadr – 1 etat,
 - 3) stanowisko ds. gospodarczych – 1 etat,
 - 4) stanowiska pomocnicze i obsługi (1 etat konserwator - dozorca, 2 etaty sprzątaczek),
 - 5) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – 1/3 etatu,
 - 6) stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu – 1 etat,
 - 7) stanowisko ds. archiwizacji dokumentów – ½ etatu”.
2. Wydział Spraw Obywatelskich i Przedsiębiorczości – SOP:
 - 1) kierownik wydziału – 1 etat,
 - 2) stanowisko ds. ewidencji ludności i bezpośredniej obsługi petentów – 1 etat,
 - 3) *stanowisko ds. dowodów osobistych i bezpośredniej obsługi petentów - 1 etat,*
 - 4) stanowisko ds. inicjatyw gospodarczych – 1 etat,
 - 5) *stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – 1 etat.*

3. Biuro Rady Miejskiej – BRM:

- 1) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych – 1 etat.

4. Biuro Obsługi Petenta – BOP:

- 1) stanowiska ds. obsługi petentów Urzędu – 2 etaty,
- 2) stanowiska doręczycieli przesyłek – 2 etaty.

5. Sekretariat – SEK

- 1) stanowisko ds. obsługi sekretarskiej Burmistrza i Zastępców Burmistrza – 2 etaty,
- 2) asystent Burmistrza – 1 etat.

3.5. Pion Skarbnika Gminy - SK:

1. Wydział Finansów i Planowania (funkcję kierownika wydziału pełni główny księgowy):

- 1) główny księgowy – 1 etat,
- 2) stanowisko ds. podatku i opłat – 3 etaty,
- 3) *stanowisko ds. księgowości – 6 etatów,*
- 4) stanowisko ds. pomocy publicznej – 1 etat”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

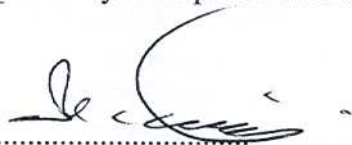
BURMISTRZ
Krzysztof Kosiński

Uzasadnienie

Art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2001 nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) stanowi, że burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia. Dążąc do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w kontekście zachodzących przemian w administracji publicznej celowym jest wprowadzenie zmian w strukturze organizacyjnej, zmierzających do jak najlepszego wykorzystania potencjału ludzkiego i zapewnienia odpowiedniego poziomu zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej.

Wobec powyższego jak i wniosków Kierowników Wydziałów oraz Burmistrza Ząbkowic Śląskich wydanie przedmiotowego zarządzenia uważam za zasadne.

sporządziła:



Ząbkowice Śląskie, dn. 19 stycznia 2010 roku.