

Zarządzenie nr 21/K/2011

Burmistrza Gostynia

z dnia 21 kwietnia 2011 r.

W sprawie: zmiany zarządzenia nr 11/K/2011 Burmistrza Gostynia z 2 lutego 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. W § 8 ust. 1 pkt. 8 zmienia się nazwę z Biura Promocji na Wydział Promocji, oznaczony symbolem P.

§ 2. W § 10 dodaje się pkt. 10 Naczelnik Wydziału Promocji.

§ 3. Ustala się nową treść załącznika nr 2, określającego strukturę organizacyjną Urzędu.

§ 4. W § 20 pkt 13, ppkt b) zmienia się „Wydziałem Rozwoju i Inwestycji na Wydziałem Promocji”.

§ 5. W § 21 pkt 2 ppkt c) zmienia się „Biurem Promocji na Wydziałem Rozwoju i Inwestycji”.

§ 6. W § 24 w pkt 16 zmienia się treść na „współdziałanie z Wydziałem Promocji w zakresie przygotowywania informacji dla mediów”.

§ 7. Zmienia się treść § 33 na „Wydział Promocji prowadzi sprawy z zakresu:

1) pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania poprzez:

- a) wyszukiwanie i gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych Unii Europejskiej,
- b) podejmowanie inicjatyw i przygotowywanie propozycji ich wykorzystania we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego,
- c) koordynację prac związanych z przygotowywaniem dokumentów strategicznych Gminy,

- d) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie aktualizacji dokumentów strategicznych Gminy,
- e) koordynację prac związanych z przygotowywaniem wniosków o pozyskanie środków,
- f) współpracę z instytucjami i organizacjami dystrybuującymi środki finansowe oraz z firmami zewnętrznymi, zajmującymi się obsługą środków zewnętrznych i doradztwem konsultingowym w tym zakresie,
- g) współpracę z zakładami i jednostkami budżetowymi Gminy oraz gminnymi placówkami oświatowymi i instytucjami,
- h) współpracę z podmiotami gospodarczymi, jednostkami gminnymi, urzędami, stowarzyszeniami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji programów pomocowych,
- i) pomoc w zakresie wypełniania wniosków o zewnętrzne środki finansowania świadczoną na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy,
- j) współpracę z Biurem Organizacji i Kadr w zakresie ustalania planu szkoleń dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych,

2) komunikacji społecznej poprzez:

- a) przygotowanie i realizację zasad polityki informacyjnej urzędu,
- b) współpracę z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania informacji dotyczących ich działalności,
- c) przygotowywanie serwisów informacyjnych oraz informacji prasowych na temat bieżącej pracy samorządu, urzędu oraz – na podstawie informacji przekazywanych z zakładów i jednostek budżetowych – o ich pracy i działalności,
- d) dystrybucję serwisów informacyjnych,
- e) współpracę z redakcjami mediów (lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i zagranicznych),
- f) przygotowywanie codziennych wyciągów prasowych,
- g) monitoring publikacji medialnych dotyczących Urzędu i Gminy,
- h) archiwizowanie informacji medialnych,
- i) koordynację autoryzacji wywiadów i wypowiedzi pracowników Urzędu,
- j) przedstawianie propozycji odpowiedzi, sprostowań lub wyjaśnień dotyczących publikacji prasowych związanych z działalnością Urzędu,

- k) opracowywanie systemów dystrybucji serwisów informacyjnych i tematycznych serwisów informacyjnych,
 - l) przygotowywanie konferencji prasowych,
 - m) przygotowywanie i realizację kampanii informacyjnych,
 - n) współpracę w przygotowywaniu i realizacji kampanii społecznych,
 - o) administrację witryny internetowej www.gostyn.pl – aktualizację i rozbudowę,
 - p) administrację witryny mobi.gostyn.pl,
- 3) promocji i rozwoju gospodarczego, a w szczególności poprzez:
- a) inicjowanie i koordynację przygotowywania do realizacji zadań z zakresu promocji gospodarczej, wynikających z dokumentów strategicznych,
 - b) realizację zadań z zakresu promocji gospodarczej,
 - c) współpracę w realizacji zadań na rzecz kreacji pozytywnego wizerunku Gminy przez podmioty gospodarcze, w tym przez potencjalnych inwestorów,
 - d) opracowywanie kampanii informacyjnych dla przedsięwzięć promocyjnych i marketingowych gminy – w szczególności w sferze gospodarczej,
 - e) współdziałanie w organizacji wydarzeń dotyczących rozwoju gospodarczego,
 - f) przygotowywanie materiałów i prezentacji związanych z promocją gospodarczą,
 - g) przygotowanie i współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu, wdrażaniu i monitoringu akcji promocyjnych, ubieganiu się o nagrody, tytuły i wyróżnienia oraz kreowanie wizerunku gminy,
 - h) przygotowywanie i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi partnerami w zakresie organizacji istotnych dla promocji Gminy imprez, uroczystości i debat,
 - i) zaopatrzenie w materiały promocyjne: wybór wykonawców, opracowywanie wzorów, zakupy,
 - j) koordynację działań przygotowawczych oraz nadzór nad procesem wydawniczym publikacji wydawanych przez Urząd Miejski (informatory, foldery, ulotki, filmy),
 - k) koordynację działań redakcyjnych i wydawniczych związanych z wydawaniem gminnego biuletynu „Gostyńskie Wieści z Ratusza”,
 - l) koordynację działań redakcyjnych i wydawniczych związanych z realizacją gminnych programów telewizyjnych,
 - m) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Gminy i zakładami w zakresie promocji terenów przeznaczonych pod inwestycje,

- n) współpracę z instytucjami rynku pracy,
 - o) współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami okołobiznesowymi w zakresie aktywizacji gospodarczej Gminy,
 - p) opracowywanie ogłoszeń o konkursach ofertowych dla organizacji pozarządowych na realizację zadań z zakresu promocji przedsiębiorczości w kraju i za granicą,
 - q) nadzór nad realizacją i rozliczaniem zadań z zakresu promocji przedsiębiorczości wykonywanych przez organizacje pozarządowe,
 - r) koordynację współpracy przy konstruowaniu i aktualizowaniu dokumentów strategicznych – w części dotyczącej promocji gospodarczej,
- 4) promocji i kontaktów zagranicznych poprzez:
- a) inicjowanie i koordynację przygotowywania do realizacji zadań z zakresu promocji zewnętrznej i wewnętrznej, wynikających z dokumentów strategicznych,
 - b) realizację zadań z zakresu promocji zewnętrznej,
 - c) realizację zadań z zakresu promocji wewnętrznej,
 - d) inicjowanie i koordynację działań na rzecz kreacji pozytywnego wizerunku Gminy przez różne grupy adresatów działań wizerunkowych,
 - e) opracowywanie kampanii informacyjnych dla przedsięwzięć promocyjnych i marketingowych Gminy,
 - f) współudział w organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym,
 - g) prowadzenie monitoringu działań marketingowych,
 - h) opracowywanie programów współpracy zagranicznej,
 - i) realizację programów współpracy zagranicznej,
 - j) aktywizowanie lokalnych środowisk na rzecz współpracy z zagranicznymi partnerami Gminy Gostyń i koordynowanie realizacji tych projektów,
 - k) prowadzenie działań proeuropejskich przy współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
 - l) przygotowywanie wizyt delegacji zagranicznych,
 - m) przygotowywanie wyjazdów delegacji władz samorządowych za granicę oraz koordynacja wyjazdów zagranicznych z udziałem przedstawicieli władz samorządowych,
 - n) opracowywanie ogłoszeń o konkursach ofertowych dla organizacji pozarządowych na realizację zadań z zakresu współpracy zagranicznej,
 - o) nadzór nad realizacją i rozliczaniem zadań z zakresu współpracy zagranicznej wykonywanych przez organizacje pozarządowe,

- p) opracowywanie korespondencji wynikającej ze współpracy zagranicznej,
- q) koordynację współpracy przy konstruowaniu i aktualizowaniu dokumentów strategicznych – w części dotyczącej promocji i współpracy zagranicznej.”

§ 8. Ustalam nową treść załącznika nr 1- wykaz stanowisk pracy w urzędzie.

§ 9. Ustalam nową treść załącznika nr 4 - zasady planowania pracy.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 16/K/ 2011 z 23.03.2011 r.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Jerzy Kulak

ZAŁĄCZNIK NR 1

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§ 1.

Ustala się podział stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu:

- 1) Burmistrz - 1 etat;
- 2) Zastępca Burmistrza - 1 etat;
- 3) Sekretarz, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - 1 etat;
- 4) Wydział Finansowy - 13 etatów:
 - a) skarbnik, naczelnik Wydziału Finansowego,
 - b) główny księgowy urzędu, zastępca skarbnika,
 - c) stanowisko ds. planowania i analiz,
 - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej,
 - e) stanowisko ds. płacowych,
 - f) stanowisko ds. księgowości budżetowej;

Referat Dochodów:

- g) kierownik referatu,
 - h) 2 stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - i) 3 stanowiska ds. księgowości podatkowej,
 - j) stanowisko ds. rozliczeń i informacji.
- 5) Wydział Organizacyjny – 12,5 etatu (w tym 1 etat obsługi):
 - a) kierownik biura organizacji i kadr,
 - b) stanowisko ds. kadrowych,
 - c) stanowisko ds. administracyjnych (0,75 etatu),
 - d) stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - e) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
 - f) stanowisko ds. informatyki (1,5 etatu),
 - g) stanowisko ds. obsługi interesantów,
 - h) stanowisko ds. archiwalno-administracyjnych (0,75 etatu),
 - i) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (1,5 etatu),

- j) stanowisko ds. Biura Rady Miejskiej (1,5 etatu),
- k) radca prawny (0,5 etatu),
- l) woźny,

6) Wydział Rozwoju i Inwestycji- 12 etatów:

- a) naczelnik wydziału,
- b) zastępca naczelnika wydziału,
- c) 4 stanowiska ds. inwestycji,
- d) stanowisko ds. inwestycji z udziałem środków funduszy pomocowych;
- e) 3 stanowiska ds. planowania przestrzennego,
- f) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- g) stanowisko ds. planowania i koordynacji inwestycji.

7) Wydział Mienia Gminy i Rolnictwa - 11 etatów (w tym 2 etaty pracowników obsługi):

- a) naczelnik wydziału,
- b) zastępca naczelnika wydziału,
- c) stanowisko ds. nietrwałego rozdysponowania mienia,
- d) stanowisko ds. nabywania i użytkowania wieczystego,
- e) stanowisko ds. zbywania mienia komunalnego i opłat adiacenckich,
- f) 2 stanowiska ds. gospodarki komunalnej,
- g) stanowisko ds. lokalowych,
- h) stanowisko ds. rolnictwa,
- i) 2 stanowiska robotników gospodarczych.

8) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych - 4 etaty:

- a) naczelnik wydziału,
- b) pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz zdrowia,
- c) stanowisko ds. oświaty,
- d) stanowisko ds. społecznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,

9) Wydział Spraw Obywatelskich - 8,5 etatu:

- a) naczelnik wydziału, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- b) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- c) stanowisko ds. obronnych (0,5 etatu),
- d) stanowisko ds. działalności gospodarczej;
- e) 3 stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;

Referat Urzędu Stanu Cywilnego:

- f) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- g) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

10) Komenda Straży Miejskiej - 6 etatów:

- a) komendant Straży Miejskiej,
- b) 5 stanowisk - strażnik straży miejskiej;

11) Wydział Promocji - 5 etatów:

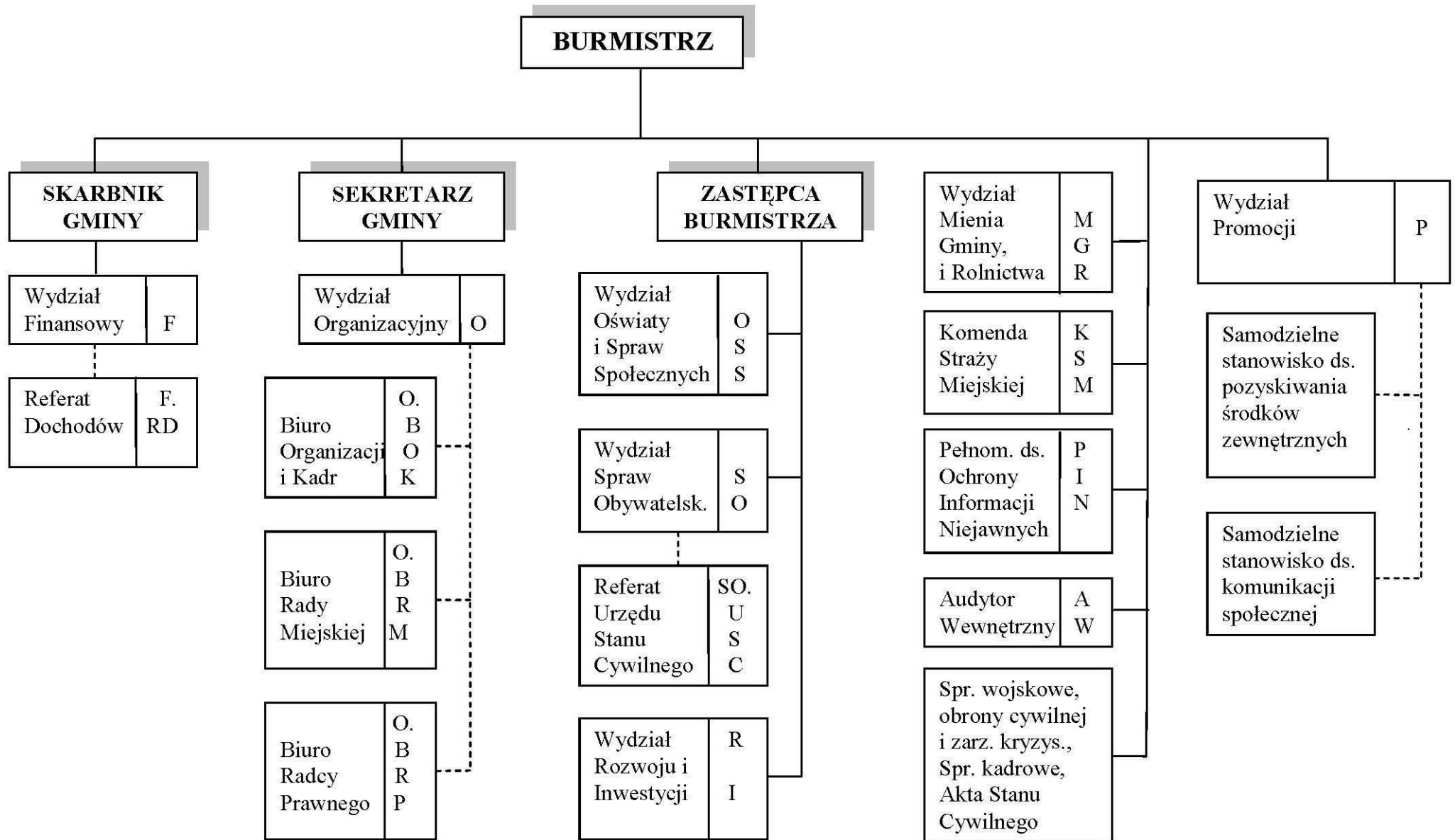
- a) naczelnik wydziału,
- b) stanowisko ds. promocji i rozwoju,
- c) stanowisko ds. promocji i kontaktów zagranicznych,
- d) samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej,
- e) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

12) Audytor wewnętrzny – 1 etat.

§ 2.

Zestawienie obsady etatowej Urzędu:

1) administracja	-	73
a) burmistrz	-	1
b) zastępca burmistrza	-	1
c) sekretarz	-	1
d) skarbnik	-	1
e) główny księgowy urzędu		1
f) naczelnik wydziału	-	5
g) zastępca naczelnika	-	2
h) kierownik referatu	-	1
i) kierownik biura		1
j) kierownik USC	-	1
k) zastępca kierownika USC-		1
l) audytor wewnętrzny	-	1
m) komendant Straży Miejskiej		1
n) strażnik Straży Miejskiej		5
o) pracownicy administracji		50
2) pracownicy obsługi-		3
3) ogółem etatów		76



ZAŁĄCZNIK NR 4

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć, zmierzających do ich realizacji.

§ 2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważne przedsięwzięcia i problemy wymagające podjęcia działań przez Urząd.

§ 3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 4.

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych wydziałów oraz zadania Urzędu realizowane przez samodzielne stanowiska i zespoły.

3. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie do 1 grudnia roku poprzedniego propozycje zadań nieprzypisanych poszczególnym wydziałom.

4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów przedkładają Sekretarzowi programy działania wydziałów na rok następny, w terminie do 15 listopada każdego roku.

§ 5.

1. Programy działania wydziałów obejmują w szczególności:

1) zadania wydziału wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie,

2) sposób oraz terminy realizacji zadań wydziału,

3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań wydziału,

4) wskazanie wydziałów współdziałających w realizacji danego zadania,

5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy wydziału,

6) plan szkoleń pracowników wydziału.

2. Programy działania wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§ 6.

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu, wynikających ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.

2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

§ 7.

1. Aktualizacji programów działania wydziałów dokonują ich naczelnicy, w formie aneksu.

2. Aktualizację programów działania wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§ 8.

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz.

2. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy składają Sekretarzowi informację z realizacji planu pracy, do końca stycznia każdego roku.

3. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od naczelników wydziałów, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu, w terminie do 15 lutego każdego roku.

§ 9.

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania wydziałów odpowiadają ich naczelnicy i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

§ 10.

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych wydziałów i rozlicza naczelników wydziałów z wykonania zadań.

2. Naczelnicy wydziałów kontrolują na bieżąco realizację programów działania i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań.

Uzasadnienie
do zarządzenia Burmistrza Gostynia nr.....
z dnia.....

Zmiana w regulaminie organizacyjnym polega na przekształceniu komórki organizacyjnej Biura Promocji w Wydział Promocji, utworzeniu dodatkowego samodzielnego stanowiska ds. komunikacji społecznej oraz rozszerzeniu kompetencji i zadań realizowanych przez powyższą komórkę organizacyjną. Pozostałe zmiany organizacyjne wynikają ze zmian w podległości poszczególnych komórek organizacyjnych oraz w zakresie obowiązków przypisanych do stanowisk pracy.