

ZARZĄDZENIE NR 191/20
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 29 maja 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemiatycze

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Siemiatycze nadanym zarządzeniem Nr 161/16 Burmistrza Miasta Siemiatycze z dnia 15 czerwca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemiatycze zmienionym zarządzeniem Nr 200/16 z 25 października 2016 r., Nr 206/16 z dnia 4 listopada 2016 r., Nr 213/16 z dnia 24 listopada 2016 r., Nr 238/17 z dnia 3 lutego 2017 r., Nr 260/17 z dnia 30 maja 2017 r., Nr 313/17 z dnia 1 września 2017 r., Nr 338/17 z dnia 4 grudnia 2017 r., Nr 419/18 z dnia 19 czerwca 2018 r., Nr 470/18 z dnia 20 listopada 2018 r., Nr 90/19 z dnia 16 maja 2019 r., Nr 108/19 z dnia 5 sierpnia 2019 r. i Nr 140/19 z dnia 25 listopada 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i równorzędne jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | |
|---|-------|
| 1) Referat Organizacyjny | - OR |
| 2) Referat Finansowo-Budżetowy | - FB |
| 3) Referat Infrastruktury | - IF |
| 4) Referat Gospodarki Komunalnej | - GK |
| 5) Referat Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki | - PR |
| 6) Referat Spraw Społecznych | - SP |
| 7) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych | - Zm |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. kontroli | - Kn |
| 10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - Pin |
| 11) Pełnomocnik ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom | - PU |
| 12) Archiwum Zakładowe | - AZ |
| 13) Pion Ochrony Informacji Niejawnych | - PO” |

2) w § 14 skreśla się pkt 32 i 33;

3) po § 17 dodaje się § 17 a w brzmieniu:

„17 a. Do zadań Referatu Spraw Społecznych należą sprawy oświaty, opieki nad dziećmi, pomocy społecznej, zgromadzeń publicznych, imprez masowych a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcją organu prowadzącego szkoły i przedszkola;
- 2) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych;

- 3) prowadzenie spraw stypendiów i pomocy dla uczniów oraz programów związanych z wyrównaniem szans edukacyjnych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 5) kontrola spełniania obowiązku nauki;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających z przepisów dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza uprawnień zwierzchnika służbowego wobec dyrektorów placówek oświatowych;
 - 8) sprawowanie opieki nad Młodzieżową Radą Miasta
 - 9) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów zdrowotnych
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń o zamiarze przeprowadzenia zgromadzenia publicznego.”;
- 4) w § 18:
- a) część wspólna otrzymuje brzmienie:

„18. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy rejestracji stanu cywilnego oraz prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, powszechnego obowiązku obrony i zarządzania kryzysowego a w szczególności:”;
 - b) skreśla się pkt. 24;
- 5) skreśla się § 22;
- 6) dokonuje się zmiany treści załącznika do Regulaminu Organizacyjnego - Organizacja wewnętrzna referatów Urzędu Miasta Siemiatycze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r.

Burmistrz
Piotr Siniakowicz

Organizacja wewnętrzna referatów Urzędu Miasta Siemiatycze

1) Referat Organizacyjny:

- a) zastępca kierownika referatu,
- b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- c) stanowisko ds. administracyjnych,
- d) stanowisko ds. obsługi Rady,
- e) stanowisko ds. informatyki,
- f) stanowisko ds. administracyjno-informatycznych,
- g) stanowisko ds. kancelarii,
- h) stanowisko pomocnicze:
 - sekretarka
 - pomoc administracyjna,
- i) stanowisko ds. obsługi:
 - goniec,
 - sprzątaczką (2 etaty).

2) Referat Finansowo – Budżetowy:

- a) zastępca kierownika referatu,
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej (2 etaty),
- c) stanowisko ds. wymiaru podatków (2 etaty),
- d) stanowisko ds. księgowości podatkowej (2 etaty),
- e) stanowisko ds. rozliczeń,
- f) stanowisko ds. obsługi kasy,
- g) stanowisko ds. wymiaru i księgowości opłat.

3) Referat Infrastruktury:

- a) kierownik referatu,
- b) zastępca kierownika referatu,
- c) stanowisko ds. infrastruktury komunalnej,
- d) stanowisko ds. drogownictwa,
- e) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów (2 etaty),
- f) stanowisko ds. podziału nieruchomości,
- g) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
- h) stanowisko pomocnicze:

- pomoc administracyjna (2 etaty),
- i) stanowisko ds. obsługi:
 - konserwator
 - robotnik gospodarczy (9 etatów).
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. ochrony środowiska i przyrody,
 - c) stanowisko ds. gospodarowania odpadami,
 - d) stanowisko ds. mienia komunalnego (2 etaty),
 - e) stanowisko pomocnicze:
 - pomoc administracyjna (2 etaty)
- 5) Referat Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. przedsiębiorczości,
 - c) stanowisko ds. komunikacji społecznej i organizacji pozarządowych,
 - d) stanowisko ds. promocji,
 - e) stanowisko pomocnicze:
 - pomoc administracyjna (2 etaty)
- 6) Referat Spraw Społecznych:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. organizacji opieki nad dziećmi i oświaty,
 - c) stanowisko ds. oświaty i spraw społecznych.
- 7) Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) stanowisko ds. dowodów osobistych,
 - d) stanowisko ds. ewidencji ludności (2 etaty),
 - e) stanowisko ds. obronności i obrony cywilnej (1/2 etatu),
 - f) stanowisko pomocnicze:
 - pomoc administracyjna (2 etaty)
- 8) Archiwum Zakładowe:
 - a) samodzielne stanowisko ds. archiwum.
- 9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - c) kierownik kancelarii niejawnej,
 - d) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.