

ZARZĄDZENIE NR 559/22
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 12 grudnia 2022 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta
Siemiatycze.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559, 1005 i 1079) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Siemiatycze nadanym Zarządzeniem Nr 419/22 Burmistrza Miasta Siemiatycze z dnia 14 marca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemiatycze i zmienionym Zarządzeniem Nr 530/22 z dnia 21 października 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

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

2) w § 7 pkt. 7 otrzymuje brzmienie:

„7) wykonywanie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.”;

3) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, obsługi Rady, sprawy pracownicze, kultury, sportu, oświaty, opieki nad dziećmi, pomocy społecznej, zdrowia, a w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
- 4) prowadzenie ewidencji porozumień;
- 5) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Zastępcy;
- 6) obsługa organizacyjno - techniczna Rady, jej komisji oraz klubów radnych;
- 7) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz opinii i wniosków komisji;
- 8) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu, w tym organizacja i obsługa spotkań z mieszkańcami;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami zarządów osiedli oraz udzielanie pomocy organom osiedli w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań;
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników;
- 11) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru;
- 12) przekazywanie uchwał Rady do publikacji oraz prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 13) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi w Urzędzie;
- 15) utrzymanie czystości w budynku Urzędu;
- 16) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne;
- 17) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i elektronicznej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Miasta do stowarzyszeń i związków;

- 19) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu, zapewnienie prawidłowego użytkowania i funkcjonowania sieci komputerowej i systemów informatycznych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 21) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 22) nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 23) koordynacja szkoleń;
- 24) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza uprawnień zwierzchnika służbowego wobec dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta;
- 26) nadzór nad działalnością miejskich instytucji kultury;
- 27) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 28) realizacja zadań wynikających z tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury;
- 29) współdziałanie z państwowymi, samorządowymi, społecznymi i prywatnymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami oraz fundacjami i innymi podmiotami w zakresie realizacji na terenie Miasta wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
- 30) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie sportu;
- 31) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta działających w zakresie kultury fizycznej;
- 32) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 33) prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi dotyczącymi budżetu obywatelskiego;
- 34) prowadzenie spraw związanych z funkcją organu prowadzącego szkoły i przedszkola;
- 35) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych;
- 36) prowadzenie spraw stypendiów i pomocy dla uczniów oraz programów związanych z wyrównaniem szans edukacyjnych;
- 37) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 38) kontrola spełniania obowiązku nauki;

- 39) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających z przepisów dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 40) sprawowanie opieki nad Młodzieżową Radą Miasta;
 - 41) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 42) prowadzenie spraw z zakresu pomocy społecznej nie przekazanych do realizacji innym podmiotom;
 - 43) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów zdrowotnych.”;
- 4) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Burmistrz

Piotr Siniakowicz

organizacja wewnętrzna referatów Urzędu Miasta Siemiatycze

1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych:

- a) zastępca kierownika referatu (2 etaty),
- b) stanowisko ds. obsługi Rady,
- c) stanowisko ds. informatyki,
- d) stanowisko ds. administracyjno-informatycznych,
- e) stanowisko ds. kancelarii,
- f) stanowisko ds. oświaty i spraw społecznych (2 etaty),
- g) stanowisko ds. organizacji opieki nad dziećmi i oświaty,
- h) stanowisko pomocnicze:
 - sekretarka
 - pomoc administracyjna (2 etaty),
 - 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 (2 etaty),
- c) stanowisko ds. infrastruktury komunalnej (2 etaty),
- d) stanowisko ds. drogownictwa,

e) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów,

f) stanowisko ds. podziału nieruchomości,

g) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,

h) stanowisko ds. ochrony środowiska i przyrody,

i) stanowisko ds. gospodarowania odpadami,

j) stanowisko ds. mienia komunalnego (2 etaty),

k) stanowisko pomocnicze:

- pomoc administracyjna (2 etaty),

l) stanowisko ds. obsługi:

- konserwator

- robotnik gospodarczy (10 etatów);

4) Referat Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki:

a) kierownik referatu pełniący jednocześnie funkcję kierownika Inkubatora Przedsiębiorczości,

b) zastępca kierownika referatu,

c) stanowisko ds. przedsiębiorczości (2 etaty),

d) stanowisko ds. komunikacji społecznej i organizacji pozarządowych,

e) stanowisko ds. promocji,

f) stanowisko pomocnicze:

- pomoc administracyjna;

5) Urząd Stanu Cywilnego:

a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

c) stanowisko ds. dowodów osobistych (2 etaty),

d) stanowisko ds. ewidencji ludności (2 etaty),

e) stanowisko ds. obronności i obrony cywilnej (1/2 etatu),

f) stanowisko pomocnicze:

- pomoc administracyjna;

6) Archiwum Zakładowe:

a) samodzielne stanowisko ds. archiwum;

7) 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.