

ZARZĄDZENIE Nr 26
BURMISTRZA NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO
z dnia 23 grudnia 2014 roku

zmieniające w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu
w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 594 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 319 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 12 lipca 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nowym Dworze Gdańskim ze zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1. Z dniem 1 stycznia 2015 roku likwiduje się Referat Organizacji (OR).
2. Z dniem 1 stycznia 2015 roku likwiduje się samodzielne stanowisko ds. strategii i rozwoju (SR).
3. Z dniem 1 stycznia tworzy się Referat Organizacji, Promocji i Rozwoju (OPR)

w związku z czym:

- a) w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie: Referat Organizacji, Promocji i Rozwoju (OPR)
- b) w § 4 ust. 9 wykreśla się
- c) w § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie: "Kierownik Referatu Organizacji, Promocji i Rozwoju".
- d) w § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań Referatu Organizacji, Promocji i Rozwoju należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeb,
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi petentów przez Urząd,
- 4) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i bezp. ppoż.,
- 5) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 6) prowadzenie kancelarii ogólnej - sekretariatu Burmistrza,
- 7) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 8) organizacja spotkań i narad Burmistrza,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 10) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu,
- 12) nadzór i koordynacja nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników obsługi,
- 13) nadzór i koordynacja nad obsługą prawną;
- 14) koordynowanie odbywania praktyk uczniowskich w Urzędzie;
- 15) nadzorowanie sporządzania zakresów obowiązków dla pracowników Urzędu przez bezpośrednio przełożonych;
- 16) nadzór nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych – współpraca z GODO

- 17) administrowanie siecią komputerową; konserwacja bieżąca eksploatowanego sprzętu (komputery, monitory, drukarki), zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji przez zakup materiałów eksploatacyjnych, modernizacja systemu - zakup nowego sprzętu w miarę potrzeb,
- 18) nadzór nad pracą centrali telefonicznej,
- 19) w zakresie oprogramowania: wykonywanie kopii zapasowych zbiorów, ciągle aktualizowanie eksploatowanych programów (we współdziałaniu z dostawcami oprogramowania, wdrażanie zainstalowanych programów),
- 20) udzielanie stałych konsultacji pracownikom Urzędu dotyczących eksploatowanego oprogramowania, prowadzenie szkoleń doraźnych (po zmianie aktualizacji oprogramowania, po wdrożeniu nowych programów),
- 21) pomoc w przygotowywaniu danych z bazy w zakresie sprawozdawczości i analiz ekonomicznych,
- 22) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, stopniu zaawansowania spraw, Urzędzie Miejskim oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 24) wspomaganie działalności merytorycznej Referatów poprzez: udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwiania sprawy,
- 25) przyjmowanie podań,
- 26) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatkowych lub stwierdzających stan zaległości oraz innych
- 27) spisywanie zeznań świadków;
- 28) wszechstronna pomoc w wypełnianiu druków, formularzy, pism, wniosków i podań.
- 29) wykonywanie zleconych czynności związanych z wyborami prezydenta RP, wyborów do parlamentu, wyborów samorządowych, referendów
- 30) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i za granicą a także w ramach partnerstwa,
- 31) promocja Gminy
- 32) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem gazety lokalnej "Wieści Nowodworskie",
- 33) prowadzenie spraw związanych z obchodami Dni Żuław oraz innymi imprezami i uroczystościami organizowanymi przez Burmistrza
- 34) prowadzenie spraw związanych z kompleksową koordynacją zadań z zakresu rozwoju społeczno- gospodarczego Gminy
- 35) koordynacja prac nad tworzeniem i realizowaniem dokumentów strategicznych dla Gminy
- 36) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
- 37) inicjowanie oraz prowadzenie projektów partnerskich z jednostkami samorządu i lokalnymi organizacjami w ramach współpracy,
- 38) udzielanie pomocy referatom i jednostkom organizacyjnym oraz pomocniczym Gminy przy przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, szczególnie z POKL,
- 39) przygotowywanie aplikacji i występowanie w imieniu Gminy do funduszy Unii Europejskiej oraz innych krajów i organizacji finansowych,
- 40) nadzór nad realizacją zaakceptowanych projektów,
- 41) monitorowanie i rozliczanie realizowanych i zakończonych projektów w powiązaniu z zawartymi umowami o dofinansowanie,

- 42) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami, w których Gmina jest członkiem w zakresie przygotowywania aplikacji,
 - 43) opracowywanie we współpracy z właściwymi jednostkami gospodarczymi kompleksowych projektów i planów rozwoju Gminy w poszczególnych dziedzinach gospodarki;
 - 44) opracowywanie syntetycznych ocen i analiz realizacji programów rozwoju Gminy,
 - 45) koordynacja zadań i projektów realizowanych przez Gminę w ramach Gdańskiego Obszaru Metropolitalnego
4. Z dniem 1 stycznia 2015 roku tworzy się samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi organów gminy, w związku z czym:
- a) w § 4 wprowadza się ust. 11 o treści „Samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi organów gminy”
 - b) w § 8 wprowadza się ust. 11 o treści: ”Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadr i obsługi organów gminy w szczególności należy:
 - 1) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac;
 - 2) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
 - 3) prowadzenie spraw osobowo-kadrowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
 - 5) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników,
 - 6) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 8) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z pracy Rady;
 - 9) organizacja sesji Rady Miejskiej, w tym:
 - a) przygotowywanie projektu porządku obrad,
 - b) powiadamianie Radnych, Sołtysów i gości,
 - c) przygotowywanie techniczne sesji
 - 10) obsługa Rady i jej komisji, a w szczególności:
 - a) prowadzenie „sekretariatu” Rady,
 - b) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady, przygotowywanie i kompletowanie materiałów na posiedzenia komisji, kompletowanie dokumentacji z pracy Rady;
 - c) ewidencjonowanie uchwał Rady, publikacja i przekazywanie ich do realizacji,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady i interpelacji oraz zapytań radnych Rady kierowanych do Burmistrza,
 - e) prowadzenie ewidencji radnych Rady,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez radnych Rady skarg i wniosków mieszkańców Gminy,
 - 12) organizowanie i obsługa narad organizowanych przez Przewodniczącą Rady lub jego Wiceprzewodniczących.
5. W § 4 ust. 3 „Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy” dopisuje się:
- a) punkt 65 o treści: ”realizacja ustawy o funduszu sołeckim”;
 - b) punkt 66 o treści: „realizacja zadań z zakresu turystyki, w tym agroturystyki”

6. Z dniem 31 stycznia 2015 roku likwiduje się Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 2.

W Załączniku Nr 1 „Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu” wprowadza się zmiany:

- 1) w zakresie kompetencji i zadań Burmistrza
 - a) w ust. 13 wykreśla się lit.c „Stanowiskiem ds. zamówień publicznych”
 - b) w ust. 13 lit. d otrzymuje brzmienie” Referatem Organizacji, Promocji i Rozwoju”
- 13) zakres kompetencji Sekretarza Gminy otrzymuje brzmienie:
 - a) wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję kierownika Urzędu
 - b) prowadzi sprawy w zakresie skarg i wniosków poszczególnych stanowisk pracy;
 - c) sprawuje nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu;
 - d) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami;
 - e) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza
 - f) sprawuje nadzór nad stanowiskiem ds. kadr i obsługi organów gminy.
- 14) w zakresie kompetencji Skarbnika Gminy wykreśla się pkt 9 „Stanowisko ds. strategii i rozwoju”

§ 3.

Schemat organizacyjny po zmianach otrzymuje brzmienie jak w Załączniku do Zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikowi Referatu Organizacji, Promocji i Rozwoju.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski