

**BURMISTRZ
ĆMIELOWA**

ZALĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia Nr. *147/2005*
Burmistrza Ćmielowa
z dnia *05.05.2005*

W sprawie : zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy
w Ćmielowie.

§ 1.

W rozdziale II wprowadzam następujące zmiany:

1. § 7 pkt.2 ppkt. 5 otrzymuje brzmienie: Stanowisko ds.Kadrowych i Ogólnoorganizacyjnych.
2. § 7 pkt.2 ppkt. 8 otrzymuje brzmienie: Stanowisko ds.Administrators Bezpieczeństwa Informacji , Informatyk.
3. § 9 pkt. 1 lit. "a" otrzymuje brzmienie : Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska.
4. § 9 pkt.1 lit."b" otrzymuje brzmienie : Stanowisko ds. rolnictwa i utrzymania porządku w gminie.
5. § 9 pkt.1 lit."c" otrzymuje brzmienie : Stanowisko ds. cmentarnictwa, grobownictwa i archiwum Zakładowego.
6. § 11 pkt.3 lit."d" otrzymuje brzmienie : Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi.
7. § 13 w pkt. 2 dodaje się ppkt. 20 o brzmieniu: Prowadzenie spraw BHP w Urzędzie.
8. § 13 w pkt.2 dodaje ppkt. 21 o brzmieniu : Prowadzenie rozliczenia podatku VAT.
9. § 13 w pkt. 12 dodaje ppkt. 22 o brzmieniu: prowadzenie spraw finansowych zgodnie z ustawą o " Działalności porządku publicznego i wolontariacie ".

§ 2.

W rozdziale III wprowadzam następujące zmiany:

I. REFERATY.

1. § 14 pkt.3 lit."b" otrzymuje brzmienie : Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - symbol organizacyjny - ZP,I.

II. SAMODZIELNE STANOWISKA :

1. w § 14 pkt.1 dodaje się symbol organizacyjny : BHP,
2. w § 14 pkt. 5 skreśla się symbol organizacyjny : IN,
3. w § 14 pkt.6 dodaje się symbol organizacyjny: DM,Ppż.
4. § 14 pkt. 8 otrzymuje brzmienie : Administrator Bezpieczeństwa Informacji , Informatyk, symbol organizacyjny: AB,JA.
5. § 14 pkt.9 otrzymuje brzmienie : Stanowisko ds. Ewidencji

Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska - symbol organizacyjny - DG,HU,OŚ,GKRFA.

- 6.§ 14 pkt. 10 otrzymuje brzmienie : Stanowisko ds.Rolnictwa i utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 7.§ 14 pkt. 11 otrzymuje brzmienie: Stanowisko ds. cmentarnictwa, grobownictwa i Archiwum Zakładowego - symbol organizacyjny: CG,AR,SO.
- 8.w § 14 pkt. 12 dodaje się -symbol organizacyjny: IK.
- 9.§ 14 pkt. 13 otrzymuje brzmienie: Stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych , symbol organizacyjny: BG.
- 10.§ 14 pkt.16 otrzymuje brzmienie: Jednoscobowe stanowisko obsługi.

§ 3.

W rozdziale VI wprowadzam następujące zmiany:

- 1.w § 25 pkt.3 dodaje się ppkt. 10 o brzmieniu: prowadzenie spraw kasy zapomogowo - pożyczkowej pracowników Urzędu.
- 2.w § 27 pkt.IV skreśla się symbol organizacyjny : BHP.
- 3.§ 27 pkt.IV ppkt.3 otrzymuje brzmienie : Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, symbol organizacyjny: ZP,I, realizuje zadania w zakresie.
- 4.w§ 28 pkt.2 dodaje się ppkt. 8 o brzmieniu : wydawanie decyzji w sprawach wypłacania świadczenia pieniężnego na udokumentowany wniosek uprawnionego żołnierza rezerwy złożonego po zakończeniu ćwiczeń wojskowych.
- 5.§ 27 pkt.IV pkt. 3 skreśla się ppkt.4.
6. w § 28 pkt.3 dodaje się ppkt. 12 o brzmieniu : realizacja całości zadań wynikających z ustaw o ochronie informacji niejawnych - - prowadzenie kancelarii tajnej z uwzględnieniem przepisów wykonawczych zawartych w rozporządzeniu (rejestr spraw i prowadzenie dzienników).
- 7.w § 29 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:
 - 1/ przeprowadzenie i przygotowanie rejestracji przedpoborowych,
 - 2/ sporządzenie list poborowych podlegających obowiązkowi stawienia się przed powiatową Komisją Lekarską,
 - 3/ wzywanie poborowych do zgłoszenia się do poboru za pomocą wezwań imiennych,
 - 4/ rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji o odroczeniu zasadniczej służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny gdy Komisja nie urzęduje,
 - 5/ ustalenia przyczyny niezgłoszenia się poborowych i miejscu ich pobytu,

- 6/ wpisywanie poborowych , którzy nie dopełnili obowiązku stawienia się do poboru do wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
 - 7/ prowadzenie dokumentacji gminnej w czasie poboru,
 - 8/ sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonej rejestracji.
8. w § 29 pkt. 4 skreśla się.
9. w § 30 pkt.3 otrzymuje brzmienie: stanowisko prowadzi sprawy urlopowe:
- 1/pracowników Urzędu,
 - 2/pracowników Grup prac interwencyjnych i Grup Publicznych,
 - 3/Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
 - 4/kierowców Ochotniczych Straży Pożarnej,
- sporządzanie list obecności, prowadzenie ewidencji kart urlopowych, prowadzenie rejestrów : wyjść pracowników odrębnie w sprawach służbowych i prywatnych , godzin nadliczbowych.
- 10.w § 31 dodaje się symbol organizacyjny: P.poż,DM.
- 11.w § 31 dodaje się pkt. 8 o brzmieniu: Stanowisko realizuje zadania wynikające z ustawy o dodatkach mieszkaniowych:
- 1/ przyjmowanie wniosków, naliczanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego,
 - 2/ sporządzanie wykazu przyznanych dodatków mieszkaniowych dla referatu Księgowości Budżetowej i zarządcy lokalu.
- 12.w § 32 dodaje się pkt.9 o brzmieniu: prowadzenie spraw ochrony pożarowej w gminie:
- 1/obsługa posiedzenia Zarządu gminnego OSP,
 - 2/prowadzenie teczek jednostek OSP,
 - 3/prowadzenie teczek Zarządu Gminnego OSP,
 - 4/współudział i koordynacja w organizacji:
 - a/impresz okolicznościowych, zebrań ,kampanii sprawozdawczej w jednostkach OSP,
 - b/Walnego Zjazdu Gminnego OSP,
 - c/zacpatrzanie jednostek w sprzęt i wyposażenie pożarnicze,
 - 5/sporządzanie wniosków na odznaczenia pożarnicze,
 - 6/analizowanie i sporządzanie informacji w zakresie przestrzegania prawa przez jednostki OSP i podejmowanie w tym zakresie działań na polecenie Burmistrza,
 - 7/udział w Komisjach powołanych dla przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu pożarniczego w jednostkach OSP,
- 13.w § 32 dodaje się pkt. 10 o brzmieniu: prowadzenie spraw wynikających z przepisów o stowarzyszeniach należących do kompetencji gminy w tym:
- 1/ prowadzenie wymaganej dokumentacji i rejestrów.

14. § 33 otrzymuje brzmienie: Stanowisko ds. Administratora Bezpieczeństwa Informacji , Informatyk , symbol organizacyjny: IA, AB.
15. § 34 otrzymuje brzmienie : Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska , symbol organizacyjny: DG, CŚ, HU, GKRPA.
16. w § 34 skreśla się pkt. 8 i pkt. 11.
17. w § 35 dodaje się pkt. 12 o brzmieniu: Stanowisko realizuje zadania wynikające z ustawy - Prawo łowieckie w tym zakresie należy:
 - 1/ współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - 2/ opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - 3/ wyrażanie opinii w sprawie wydzierżawienia obwodu łowieckiego,
 - 4/ udział w negocjacjach dla polubownego rozstrzygnięcia sporów o wysokość wynagrodzeń (odszkodowań) za szkody między posiadaczem gruntu a dzierżawcą obwodu łowieckiego.
18. w § 35 dodaje się pkt. 13 o brzmieniu: Stanowisko realizuje zadania wynikające z ustawy o Kształtowaniu Ustroju Rolnego.
19. § 36 otrzymuje brzmienie: Stanowisko ds. cmentarnictwa , grobownictwa i Archiwum Zakładowego , symbol organizacyjny: CG, AR, SO realizuje zadanie w zakresie:
 - 1/ Zadań zleconych powierzonym Burmistrzowi Ćmielowa w zakresie opieki nad cmentarzami , kwaterami i grobami wojennymi , które znajdują się terenie Miasta i Gminy Ćmielów na podstawie "POROZUMIENIA" zawartego pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim a Burmistrzem Ćmielowa. Do zadań w tym zakresie należy:
 - a/ organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami , kwaterami i cmentarzami wojennymi ,
 - b/ prowadzenie dokumentacji z zakresu realizacji w/w zadań.
 - 2/ Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem Archiwum Zakładowego:
 - a/ przyjmowanie akt spraw kat. "A" do Archiwum Zakładowego,
 - b/ brakowanie akt spraw,
 - c/ przekazywanie akt spraw kategorii "A" do Archiwum Państwowego,
 - d/ prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z prowadzeniem Archiwum Zakładowego,
 - e/ udostępnianie akt spraw Archiwum Zakładowego pracownikom urzędu i jednostkom podległym,
 - f/ realizacja Uchwały Rady Miejskiej w Ćmielowie w sprawie udostępniania akt z Archiwum Zakładowego.

2. Prowadzenie spraw w zakresie spraw społecznych:
- a/ prowadzenie spraw zbiórek publicznych na obszarze Miasta i Gminy Ćmielów,
 - b/ nadzór nad zbiórkami publicznymi prowadzonymi w oparciu o zezwolenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - c/ przygotowanie decyzji w sprawie odmowy zezwolenia, jeżeli zbiórka przeprowadzana jest niezgodnie z postanowieniem ustawy.
20. w § 37 dodaje się symbol organizacyjny IN oraz dodaje się pkt. 12 o brzmieniu: Stanowisko realizuje zadania wynikające z funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych w urzędzie określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
21. w § 38 skreśla się symbol organizacyjny : A oraz skreśla się pkt. 4 i pkt. 12,
22. w § 38 pkt. 13 otrzymuje brzmienie: prowadzenie rejestrów absencji chorobowej pracowników urzędu.
23. § 40 otrzymuje brzmienie: Jednosobowe stanowisko obsługi -
- sprzątaczką.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz

Schemat Organizacyjny
Urzędu Miasta i Gminy
w Cmielowie obowiązujący
od dnia: 05 maja 2005r
na mocy Zarządzenia
Burmistrza Cmielowa
Nr 147/2005r
z dnia 05 maja 2005r

RADA MIEJSKA
PRZEWODNICZA

BURMISTRZ

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY
CMIELÓW

SKARBNIK
MIASTA I GMINY
CMIELÓW

Star. d/s kadrowych i ogólnorozwojowych	OR
	1

Star. d/s obsługi organizacyjnej gminy	OR, 3 PM, 3 B, 3 P, 3 K
	1

Radca Prawny	P
	2/3

Star. d/s kancеляrsko-technicznych	BG
	1

Star. d/s Administracji i Informatyki	AB JA
	1

Stamowisko konserwator - palacz	
	1

Stamowisko strażnik szkolny	
	1

Stamowisko d/s obsługi	
	1

Referat księgowości budżetowej	Fn I/B
	Fn I/B
	Fn/BK
KIEROWNIK REFERATU	4

Stamowisko d/s księgowości budżetowej	Fn I/B
	1

Stamowisko d/s księgowości z zakresu inwestycji i remontów	Fn I/B
	1

Stamowisko d/s obsługi kasowej	Fn I/ BK
	1


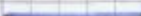

Referat podatkowy	Fn II
KIEROWNIK REFERATU	1

Stamowisko d/s księgowości podatkowej	Fn II/ KP
	1

Stamowisko d/s wymiaru podatków i księgowości podatkowej	Fn II/ P
	1

Stamowisko d/s realizacji podatkowej	Fn II/P
	1

LEGENDA:

Burmistrz - 
2-ca Burmistrza - 
Sekretarz - 

Zatrudnienie: 29 2/3 etatu

EJSKA
WIDZĄCA

ZASTĘPCA BURMISTRZA

NIK
GMINY
SN

URZĄD STANU CYWILNEGO	USC, OC AK, SO	
KIEROWNIK USC	1	
ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC	USC, SO DO	1

Biuro Inżynierów - I, DM Cujno - Technicy ZP, GP, KIEROWNIK REFERATU	4
Geodeta Gminny	GI DM 1
Stanowisko d/s zamówień publi- cznych	ZP, I 1
Stanowisko d/s Grupa Robót Publicznych i Prac Interwem- cyjnych	GRP GPI 1

Stanowisko d/s ewaluacji działalności gosp. i ochronny Stadwisła	DG, OS HV GKRPA 1
Stanowisko d/s rozwijania i utrzy- mania czystości i porządku w Gminie	RZL OS 1
Stanowisko d/s comentarzów grobowniczych i Archiwum Zastawczego	CG AR SO 1
Stanowisko d/s planowania przestrzennego i gospodarki gminami	WAN G IN 1

Samorządowy Związek Wodociągów i Gospodarki Komun. w Cmielowie	1
---	---

Samorządowy Inspektorat Oświaty, w Cmielowie	1
---	---

Samorządowa Instytucja Kultury im. W. Gombrowicza w Cmielowie	1
--	---

Ośrodek Pomocy Społecznej w Cmielowie	1
---	---

Zatwierdzam

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuźmierz

atu