

Zarządzenie Nr 40/2017
Burmistrza Miasta Garwolina
z dnia 10 maja 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Garwolina

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, t.j. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Garwolina stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 127/2015 Burmistrza Miasta Garwolina z dnia 29 grudnia 2015 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 6.1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika. Komórkami bezpośrednio nadzorowanymi przez Burmistrza są: Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydział ds. Kontroli Wewnętrznej i Jednostek Podległych, Wydział Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych a także samodzielne stanowiska radców prawnych oraz stanowisko ds. kadr.”,

2) § 6 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 6.2.2) wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy oraz koordynuje i nadzoruje działania wydziałów urzędu, w szczególności Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego, Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.”,

3) § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 8.1. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi interesantów ustanawia się następującą strukturę organizacyjną:

- 1) Wydział Organizacji Urzędu,
- 2) Wydział Finansowy,
- 3) Wydział Techniczno- Inwestycyjny,
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 5) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
- 6) Wydział Oświatowo – Społeczny,
- 7) Urząd Stanu Cywilnego,
- 8) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 9) Wydział ds. Kontroli Wewnętrznej i Jednostek Podległych,
- 10) Wydział Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 11) samodzielne stanowiska - radca prawny,
- 12) samodzielne stanowisko ds. kadr,
- 13) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.”,

4) w § 8 ust. 2 po punkcie 10 dodaje się punkt 11 w brzmieniu:

- „11) kierownik Wydziału Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.”
- 5) w § 13 w dziale I. Wydział Organizacji Urzędu:
- a) punkty 25-26 otrzymują brzmienie:
- „25. Przekazywanie informacji o działalności Rady Miasta do Wydziału Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w celu aktualizacji strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
26. Koordynacja realizacji programu skierowanego do rodzin wielodzietnych (Karta Dużej Rodziny, „3+ Liczna Rodzina”) oraz do seniorów („Garwolińska Karta Seniora”).”
- b) skreśla się punkty 27 i 28,
- 6) w § 13 po dziale IX dodaje się dział IXa w brzmieniu:
- „IXa. Wydział Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
1. Promocja miasta w mediach lokalnych i ponadlokalnych.
 2. Obsługa informacyjna inwestora.
 3. Koordynacja organizacji i współorganizacji lokalnych imprez promocyjnych, konferencji prasowych oraz innych uroczystości z udziałem Burmistrza Miasta.
 4. Prowadzenie kalendarza imprez i uroczystości z udziałem Burmistrza Miasta.
 5. Koordynacja organizacji stoisk wystawienniczych Urzędu Miasta w czasie targów i imprez.
 6. Przygotowanie materiałów reklamowo – informacyjnych promujących miasto.
 7. Redagowanie i prowadzenie strony internetowej Miasta oraz Facebooka.
 8. Redagowanie Biuletynu Informacyjnego wydawanego przez Urząd Miasta.
 9. Monitoring i analiza przekazów medialnych dotyczących miasta Garwolina oraz przedstawianie burmistrzowi propozycji reakcji na te przekazy.
 10. Przygotowywanie komunikatów i informacji o działaniach samorządu lokalnego.
 11. Organizacja współpracy władz miasta z podmiotami zewnętrznymi, w tym z zagranicą.
 12. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej.
 13. Monitoring prasy – zbieranie wycinków prasowych.
 14. Prowadzenie Kroniki Urzędu Miasta.
 15. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu Burmistrza Miasta.
 16. Fotograficzna obsługa wybranych imprez lokalnych.
 17. Prowadzenie archiwum fotograficznego Urzędu Miasta.
 18. Przygotowywanie plakatów na wybrane imprezy okolicznościowe.
 19. Przygotowywanie zaproszeń na wybrane spotkania i uroczystości okolicznościowe.
 20. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz koordynacja ich działalności w zakresie promocji miasta.
 21. Monitorowanie możliwości pozyskiwania przez miasto Garwolin i jednostki organizacyjne Miasta środków finansowych z funduszy zewnętrznych.
 22. Przekazywanie Burmistrzowi informacji o wdrażanych programach pomocowych, warunkach aplikowania, terminach i procedurach obowiązujących w tych programach oraz informacji o złożonych wnioskach.

23. Przekazywania jednostkom organizacyjnym Miasta informacji o aktualnie wdrażanych programach pomocowych.
24. Sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem oraz przedkładaniem aplikacji i projektów przez jednostki organizacyjne podległe Urzędowi.
25. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie sporządzania wniosków aplikacyjnych, składanych przez Urząd Miasta Garwolin.
26. Prowadzenie rejestru wniosków aplikacyjnych składanych przez Urząd Miasta Garwolin oraz jednostki organizacyjne Miasta.
27. Bieżąca ocena realizacji Strategii Rozwoju Miasta i przedkładanie Burmistrzowi wniosków dotyczących zmian w Strategii a także aktualizowanie Planu Rozwoju Lokalnego i Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Garwolin.
28. Koordynowanie i nadzór nad rozliczeniem wniosków i podpisanych umów.

Wydział Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych przy znakowaniu pism używa symbolu „PPF”.

7) w § 13 dział XII otrzymuje brzmienie:
 „XII. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

1. Organizowanie ochrony informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej nośników informacji niejawnych.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu Miasta Garwolin i nadzorowanie jego realizacji.
7. Organizacja szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego osoby zatrudnione na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.
9. Nadzór nad kancelarią niejawną.
10. Prowadzenie ewidencji stanowisk, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oraz osób dopuszczonych do pracy na tych stanowiskach.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przy znakowaniu pism używa symbolu „PI”.

- 8) w § 13 skreśla się dział XIII i XIV,
- 9) schemat organizacyjny Urzędu Miasta Garwolina otrzymuje brzmienie według załącznika do niniejszego Zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 maja 2017 r.



BURMISTRZ
[Signature]
 inż. Tadeusz Mikulski

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Garwolina

BURMISTRZ											
SEKRETARZ							ZASTĘPCA BURMISTRZA			SKARBNIK	
WYDZIAŁ ORGANIZACJI URZĘDU	WYDZIAŁ OŚWIATOWO SPOŁECZNY	URZĄD STANU CYWILNEGO	WYDZIAŁ PROMOCJI MIASTA I POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZE W.	SAMODZIELNE STANOWISKA	WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	WYDZIAŁ DS. KONTROLI WEW. I JEDN. PODLEGŁYCH	WYDZIAŁ TECHNICZNO-INWESTYCYJNY	WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA	WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZ. I GOSP. NIERUCHOMOŚCIAMI	WYDZIAŁ FINANSOWY	
KIEROWNIK	KIEROWNIK	KIEROWNIK	KIEROWNIK	RADCA PRAWNY	KIEROWNIK	KIEROWNIK - ZASTĘPCA SKARBNIKA	KIEROWNIK	KIEROWNIK	KIEROWNIK	KIEROWNIK	
SEKRETARIAT ARCHIWUM	NADZÓR NAD OŚWIATĄ	Z-CA KIEROWNIKA	PROMOCJA MIASTA	RADCA PRAWNY	OBRONA CYWILNA SPRAWY OBRONNE	KONTROLER	INWESTYCJE	ROLNICTWO / OCHRONA ŚRODOWISKA	GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI	KSIĘGOWOŚĆ PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI	KASA
OBSŁUGA RADY	STOWARZYSZENIA	URODZENIA	POZYSKIWANIE FUNDUSZY ZE W.	KADRY			INWESTYCJE	UTRZYMANIE DRÓG PARKINGI	PODZIAŁY GEODEZYJNE	WYMIAR PODATKÓW LOKALNYCH	KSIĘGOWOŚĆ DOCHODÓW
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	POMÓC ADMINISTRACYJNA	MAŁŻEŃSTWA ZGONY					INWESTYCJE	SPRZEDAŻ LOKALI DODATKI MIESZK.	PLANOWANIE PRZESTRZENNE	KSIĘGOWOŚĆ PODATKU OD ŚR. TRANSPORT.	KSIĘGOWOŚĆ WYDATKÓW
GOSPODARKA MATERIAŁOWA		EWIDENCJA LUDNOŚCI					INWESTYCJE	GOSPODARKA MIESZKANIOWA		PODATKI OPŁATA TARGOWA	REJESTR FAKTUR/ PERON
POMÓC ADMINISTRACYJNA		DOWODY OSOBISTE					ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	ZIELEŃ		GOSPODARKA ODPADAMI	SPRAWOZDAWCZOŚĆ/ EZW. ALKOHOL.
POMÓC ADMINISTRACYJNA 1/2 etatu BHP		MIGRACJA AKTÓW S.C.					POMÓC ADMINISTRACYJNA	PORZĄDEK I CZYSTOŚĆ		GOSPODARKA ODPADAMI	PLACE
SPRZĄTACZKA							POMÓC ADMINISTRACYJNA			POMÓC ADMINISTRACYJNA	
SPRZĄTACZKA							POMÓC ADMINISTRACYJNA			POMÓC ADMINISTRACYJNA	
GONIEC							GRUPA PORZĄDKOWA (13 OSÓB)				

BURMISTRZ
Tadeusz Mikulski
 inż. Tadeusz Mikulski