

Zarządzenie Nr OR. 0151-41/07
BURMISTRZA MIASTA KOŁA

z dnia 14 maja 2007 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kole, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 14/2003 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 stycznia 2003 r. w następujący sposób:

1. W § 4 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie: Wydział Organizacyjny – OR.
2. W § 4 ust. 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie: Wydział Spraw Społecznych – OS.
3. W § 15 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie: Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
4. W § 15 ust. 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie: Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych.
5. § 17 otrzymuje brzmienie:

Wydział Organizacyjny

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 2) Udział w opracowywaniu projektów aktów o charakterze ustrojowym Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz upowszechnianie przepisów prawa lokalnego.
- 3) Prowadzenie zbioru przepisów obowiązujących oraz rejestru zarządzeń Burmistrza oraz rejestru zarządzeń Kierownika Urzędu.
- 4) Sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza.
- 5) Kompleksowe prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu.
- 6) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doształcaniem pracowników oraz analizą sytuacji kadrowej w Urzędzie, a także przestrzeganiem przepisów BHP.
- 8) Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, BHP i p. poż.
- 9) Przygotowywanie informacji z pracy Urzędu i sporządzanie analiz w tym zakresie.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem świąt państwowych i miejskich obchodzonych w mieście Kole oraz powiadamianie społeczeństwa o formach uroczystości.
- 11) Prowadzenie archiwum akt Urzędu.
- 12) Dostosowywanie jednolitego rzeczowego wykazu akt, w zakresie kategorii archiwalnych, do potrzeb Urzędu.
- 13) Opracowywanie i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej.
- 14) Opracowywanie wzorów pieczęci urzędowych.
- 15) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i gospodarcze oraz ich magazynowanie.
- 16) Zabezpieczenie i ochrona mienia Urzędu.
- 17) Organizowanie wyborów, referendum, konsultacji społecznych.
- 18) Koordynowanie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach komunalnych.
- 19) Udzielanie interesantom informacji o zakresie działalności Urzędu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie, kierowanie do właściwych jednostek organizacyjnych.
- 20) Prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu.
- 21) Przekazywanie wpływającej korespondencji do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu.

- 22) Przyjmowanie interesantów zgłaszających osobiście skargi, wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 23) Inicjowanie i wprowadzanie nowych metod pracy.
- 24) Prowadzenie ewidencji programów komputerowych Urzędu.
- 25) Utrzymywanie sprawności sprzętu komputerowego i kserograficznego w Urzędzie.
- 26) Organizowanie warunków ochrony danych osobowych, przestrzegania tajemnicy służbowej i informacji niejawnej.
- 27) Wykonywanie nadzoru nad sposobem ewidencji, przyjmowania i terminowego załatwiania spraw w Urzędzie.
- 28) Nadzór nad stosowaniem przepisów KPA w Urzędzie.

6. § 23 otrzymuje brzmienie :

Wydział Spraw Społecznych

Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) Przyznawanie i wypłata następujących świadczeń:
 - a) zasiłku rodzinnego oraz następujących dodatków do zasiłku rodzinnego:
 - z tytułu urodzenia dziecka,
 - z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
 - z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek wpływu ustawowego jego pobierania,
 - z tytułu samotnego wychowywania dziecka,
 - z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
 - z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego,
 - z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
 - b) świadczeń opiekuńczych:
 - zasilek pielęgnacyjny,
 - świadczenia pielęgnacyjnego,
- 2) Prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń.
- 3) Przyznawanie, wstrzymywanie, wznawianie i wypłata zaliczek alimentacyjnych.
- 4) Współpraca z właściwym urzędem pracy w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych.
- 5) Występowanie do starosty o skierowanie dłużnika do robót publicznych oraz o zatrzymanie prawa jazdy.
- 6) Występowanie do prokuratury z wnioskiem o ściganie dłużnika za przestępstwo niealimentacji.
- 7) Współpraca z komornikami sądowymi.
- 8) Kwartalne rozliczenia pomiędzy wypłaconymi zaliczkami, a wyegzekwowanymi przez komornika świadczeniami alimentacyjnymi.
- 9) Prowadzenie rozliczenia analitycznego dłużników alimentacyjnych oraz zwrotu wszystkich zasiłków.
- 10) Przyznawanie, cofanie i wstrzymywanie wypłat dodatków mieszkaniowych w zasobach spółdzielczych, komunalnych, budynkach zakładowych i stanowiących własność osób fizycznych oraz innych osób prawnych.
- 11) Prowadzenie ewidencji przyznanych dodatków mieszkaniowych.
- 12) Współdziałanie z zarządcami budynków w zakresie prawidłowego funkcjonowania dodatków mieszkaniowych.
- 13) Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasilek szkolny.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z kulturą i sportem, a w szczególności:
 - a) współpraca z miejskimi instytucjami kultury,
 - b) koordynacja i współudział w organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych,
 - c) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, sportowym i regionalistycznym, państwowymi i samorządowymi instytucjami kultury i sportu oraz innymi organizacjami

działającymi w obszarze kultury i sportu, opiniowanie wniosków o dofinansowanie imprez organizowanych przez te stowarzyszenia, organizacje i instytucje.

d) zabezpieczenie organizacyjne i finansowe masowych imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym i kulturalnym.

e) pomoc w organizowaniu przez Wydział Organizacyjny imprez o charakterze rocznicowym i promocyjnym.

f) sporządzanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie działalności sportowo – rekreacyjnej oraz kulturalnej i nadzór nad prawidłową ich realizacją.

g) przygotowywanie preliminarza wydatków z budżetu miasta związanych z przyznawaniem dotacji na działalność sportową i kulturalną,

h) organizowanie wycieczek letniego i zimowego, wymiany zagranicznej i turystyki dzieci i młodzieży, wspieranie i nadzór nad zleconą akcją kolonijną.

i) wspieranie działalności związanej z rozwojem sportu szkolnego, wspieranie działalności szkół i stowarzyszeń w zakresie upowszechniania turystyki i krajoznawstwa.

15) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, pomocą społeczną, profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz pomocą osobom niepełnosprawnym, a w szczególności:

a) opracowywanie analiz dotyczących potrzeb mieszkańców miasta w zakresie opieki zdrowotnej, określanie kierunków rozwoju świadczeń zdrowotnych, podejmowanie innych czynności dotyczących zadań własnych gminy z zakresu ochrony zdrowia,

b) koordynacja działań instytucji i organizacji związanych z realizacją programów profilaktyczno – zdrowotnych oraz współdziałanie i pomoc instytucjom pozarządowym w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologii społecznej.

c) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania patologii społecznych, a w szczególności alkoholizmu i narkomanii oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań statutowych miejskich ośrodków działających w tym zakresie.

d) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

e) organizowanie pracy i obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

f) współpraca w zakresie zwalczania patologii społecznych z organizacjami i instytucjami statutowo działającymi w tym przedmiocie: Policją, Strażą Miejską, Szpitalami, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądami, Prokuraturą, Miejskim Ośrodkiem Profilaktyki i Pomocy Rodzinie.

g) udzielanie kompleksowej informacji o organizacjach działających na rzecz osób niepełnosprawnych, obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych.

h) wspieranie inicjatyw w zakresie sportu i rekreacji inwalidów i osób niepełnosprawnych.

i) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie oceny pomocy społecznej, w tym dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin.

16) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

17) Badanie, przy współudziale Wydziałów Urzędu, zasadności skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza.

18) Wnioskowanie w sprawach usuwania źródeł skarg i wniosków.

19) Opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących skarg i wniosków interesantów.

20) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy jako organu prowadzącego dla szkół, gimnazjów i przedszkoli, a w szczególności:

a) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli.

b) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego.

c) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach podstawowych, gimnazjach i przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych.

- d) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.
- e) opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych, kulturalnych i sportowych gminnych jednostek organizacyjnych.
- f) przedkładanie opinii w sprawie powoływania i odwoływania wicedyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli.
- g) podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki.
- h) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom.
- i) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora.
- j) prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
- k) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia i sztandaru szkole.
- l) przygotowywanie opinii dotyczących projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi.
- l) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia.
- m) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów.
- n) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli.
- o) prowadzenia spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- p) przygotowania projektów regulaminów w sprawach:
 - wysokości stawek dodatków i warunków ich przyznawania,
 - szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw,
 - wysokości i warunków wypłacania składników wynagrodzenia nieokreślonych w ustawie – Karta Nauczyciela.
- 21) Określanie szczegółowych zasad oraz przygotowywanie propozycji, nadzór i kontrola nad udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.
- 22) Przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
- 23) Przygotowywanie uchwał, materiałów i analiz dla Rady Miejskiej oraz Burmistrza Miasta.
- 24) Kontrola wewnętrzna w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału.
- 7. W § 15 ust. 5 otrzymuje brzmienie: Pełnomocnikiem do spraw SZJ jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
- 8. W § 21 skreśla się pkt 3.

§ 2

- 1. W § 1 punkty 1, 2, 3, 4, 5, 6 ppkt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24 oraz punkty 7 i 8 wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2007 r.
- 2. W § 1 punkt 6 ppkt. 13, 14, 20 i 21 wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 r.

BURMISTRZ MIASTA KOŁA

Mieczysław Drożdżewski