

ZARZĄDZENIE Nr 54/16
Burmistrza Pasłęka
z dnia 29 kwietnia 2016 roku

w sprawie **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku.**

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

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pasłęku (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 93/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 29 sierpnia 2013 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku, z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) §4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4.

W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze :

- 1) burmistrz, który jest kierownikiem urzędu gminy,
- 2) zastępca burmistrza,
- 3) sekretarz gminy,
- 4) skarbnik gminy pełniący jednocześnie obowiązki kierownika Referatu Finansowego,
- 5) zastępca skarbnika gminy,
- 5) kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 6) kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej,
- 7) kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 8) kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 9) kierownik Referatu Edukacji, Promocji i Rozwoju Gminy,
- 10) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. ”,

2) §5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5.

1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w urzędzie gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza i sekretarzowi gminy.
2. Szczegółowe zadania zastępcy burmistrza i sekretarza gminy w zakresie, o którym mowa w ust. 1 określa burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Kompetencje i zadania stanowisk kierowniczych, o których mowa w § 4, pkt. 4 – 10 określają zakresy czynności osób zatrudnionych na tych stanowiskach, obowiązujące przepisy oraz udzielone tym osobom przez burmistrza upoważnienia.
4. Sekretarz Gminy jest Pełnomocnikiem Burmistrza Pasłęka ds. Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miejskim w Pasłęku, któremu nadaje się oznaczenie organizacyjne (symbol) – PSZJ.”,

3) w §10 określającym zadania Referatu Organizacyjnego, w części dotyczącej obsługi działalności Burmistrza Pasłęka jako organu wykonawczego gminy, punkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Bieżąca obsługa biurowa burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza gminy.”,

4) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25.

1. Obywatele są przyjmowani przez burmistrza w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godz. 8,00 do godz. 12,00 i od godz. 14,00 do godz. 16,00.
2. W czasie nieobecności burmistrza zadanie, o którym mowa w ust. 1 realizuje zastępca burmistrza.
3. W czasie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza zadanie, o którym mowa w ust. 1 realizuje sekretarz gminy, a w sytuacji nieobecności burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza interesantów przyjmują kierownicy referatów.”,

5) § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39.

Uprawnienia do wykonywania kontroli wewnętrznych w urzędzie gminy mają :

- 1) burmistrz - w odniesieniu do wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy,
- 2) zastępca burmistrza - w odniesieniu do wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy,
- 2) sekretarz gminy - w stosunku do pozostałych pracowników urzędu,
- 3) skarbnik gminy - w zakresie gospodarki finansowej, materiałowej i inwentaryzacji majątku urzędu gminy,
- 4) kierownicy referatów - w stosunku do podległych im pracowników,
- 5) wyznaczeni przez burmistrza pracownicy do spraw : ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów BHP, stosowania zamówień publicznych – w zakresie przypisanych im w tych kwestiach kompetencji.”,

6) § 50 otrzymuje brzmienie:

„§ 50.

1. Decyzje i pisma do podpisania burmistrzowi, zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy przedkładają kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z istniejącym podziałem kompetencji pomiędzy burmistrzem, zastępcą burmistrza a sekretarzem gminy.
2. Pozostali pracownicy referatu mogą przedkładać decyzje i pisma do podpisania burmistrzowi, zastępcy burmistrza lub sekretarzowi tylko za zgodą lub na polecenie kierownika referatu.
3. Na kopii decyzji i pism przedkładanych do podpisu burmistrzowi, zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy zamieszcza się :
 - 1) z lewej strony pod treścią dokumentu – adnotacje podającą nazwisko, imię i stanowisko pracownika, który dokument przygotował,
 - 2) na pierwszej stronie w lewym górnym rogu dokumentu – adnotacje „Akceptuję : ” i podpis oraz pieczęć podpisową kierownika referatu.”,

7) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku, przedstawiający schemat organizacyjny urzędu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ PASŁĘKA
dr Wiesław Śniecikowski

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pasłęku

