

**ZARZĄDZENIE NR 29/2021**  
**BURMISTRZA MIŁAKOWA**

z dnia 10 maja 2021 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego  
w Miłakowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm),

**Burmistrz Miłakowa**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 1/2015 Burmistrza Miłakowa z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miłakowie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W **§ 18 ust.1 pkt 5) dodaje się samodzielne stanowiska pracy:**

- c) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (ZK);
- d) stanowisko ds. promocji i środków pomocowych (PR);
- e) stanowisko ds. obsługi rady (RM).

2. **§ 18 ust.2 otrzymuje brzmienie:** „Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, Radca Prawny oraz ustanowieni zarządzeniem Burmistrza Pełnomocnicy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.”

3. Dodaje się **§ 22a w brzmieniu:**”Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) koordynacja zadań w zakresie oświaty, kultury i zdrowia;
- 2) koordynacja zadań z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii;
- 4) koordynacja czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymaniem oraz likwidowaniem szkół publicznych i placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty;
- 5) analiza i kontrola przestrzegania postanowień Karty Nauczyciela w jednostkach oświatowych;

- 6) wdrażanie gminnej polityki oświatowej;
- 7) koordynacja spraw związanych ze sportem w gminie Miłakowo;
- 8) przy znakowaniu spraw z zakresu oświaty stosuje się symbol "OS" a przy znakowaniu spraw z zakresu kultury stosuje się symbol "KL".

4. W **§ 23 usuwa się pkt:** 4), 10), 11), 12), 13), 14), 16) w części dotyczącej oświaty i kultury, 17), 18), 19).

5. W **§ 23 pkt 6) otrzymuje brzmienie:** "Nadzór nad zapewnieniem skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń w Biuletynie Informacji Publicznej wytworzonych w Referacie Organizacyjnym".

6. W **§ 23 pkt 8) otrzymuje brzmienie:** "Opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu".

7. W **§ 23 pkt 15) otrzymuje brzmienie:** "Nadzór i koordynacja realizacji zadań wynikających z przyjętego podziału zagadnień w zakresie: polityki szkolenia i doskonalenia kadr, prawidłowego wykorzystywania czasu pracy pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy, zatrudnianie bezrobotnych w ramach staży, robót publicznych i prac interwencyjnych, prac remontowych w Urzędzie, zakupów środków trwałych i wyposażenia."

8. W **§ 27 usuwa się pkt** 20), 21), 30-38), 42-50);

9. W **§ 27 usuwa się ust.** 4 i 5.

10. Dodaje się **§30a, w następującym brzmieniu:** "Do zakresu działania w zakresie zarządzania kryzysowego należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie spraw obronnych ;
- 2) prowadzenie magazynu OC;
- 3) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań szczegółowych obrony cywilnej oraz trybu ich realizacji;
- 4) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 5) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) realizacja zadań ochrony przeciwpożarowej;
- 8) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 9) szkolenie nowych pracowników z zakresu BHP;
- 10) opracowywanie propozycji do projektu budżetu /planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy/;

11) Przy znakowaniu spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności stosuje się symbol "ZK".

11. Dodaje się **§30b, w następującym brzmieniu:** "Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. promocji i środków pomocowych należy w szczególności:

- 1) koordynacja wszelkich opracowań dotyczących strategii rozwoju Gminy;
- 2) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnianie wiedzy o możliwościach ich wykorzystania we wspólnocie samorządowej Gminy;
- 3) opracowywanie i monitorowanie dokumentów strategicznych miasta i gminy Miłakowo;
- 4) opracowywanie wniosków o wsparcie finansowe inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy i turystyki;
- 6) koordynowanie organizacji imprez turystyczno-promocyjnych i uroczystości gminnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych;
- 8) przekazywanie informacji dot. promocji i turystyki do zamieszczenia na stronie internetowej gminy;
- 9) koordynacja wspólnych działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych;
- 10) opracowywanie propozycji do projektu budżetu /planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy/;
- 11) Przy znakowaniu spraw z zakresu promocji i środków pomocowych stosuje się symbol "PR".

12. Dodaje się **§30c, w następującym brzmieniu:** "Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obsługi rady należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-techniczna Rady Miejskiej i jej Komisji;
- 2) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, jej komisji i Burmistrza;
- 3) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał, zarządzeń i innych postanowień organów Gminy;
- 4) przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady i jej Komisji oraz poszczególnych radnych;

- 5) przekazywanie w wersji elektronicznej uchwał stanowiących prawo miejscowe do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych radnych;
- 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu /planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy/;
- 8) Przy znakowaniu spraw z zakresu obsługi biura rady stosuje się symbol "RM".

**§ 2.** Dotychczasowy załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego stanowiący schemat struktury organizacyjnej Urzędu zastępuje się załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Krzysztof Szulborski**

## Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Miłakowie

Załącznik do zarządzenia Nr 29/2021  
Burmistrza Miłakowa  
z dnia 10 maja 2021 r.

