

OR.0050.347.2020.JG

**ZARZĄDZENIE NR 347/XII/OR-2020
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH**

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich

Na podstawie art. 33 ust.1-2, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 i 1378) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich wprowadzonym w życie zarządzeniem Burmistrza Ząbkowic Śląskich Nr 143/IV/OR-2013 z dnia 18 kwietnia 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich pn.: „Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich” wprowadza się następujące zmiany:

a) Dział IX otrzymuje brzmienie:

„IX. WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH – ES:

1. REFERAT EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I SPRAW SPOŁECZNYCH – EKS

Do zadań referatu należy:

1. Nadzór administracyjny nad działalnością placówek oświatowych, opiekuńczo - wychowawczych, kultury i sportu:

- 1) koordynowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych, placówek opiekuńczo - wychowawczych, placówek kultury i sportu stosownie do potrzeb mieszkańców miasta i gminy,
- 2) przygotowywanie dokumentacji o utworzeniu, przekształcaniu lub likwidacji placówek oświatowych, kultury i sportu, które są jednostkami organizacyjnymi gminy oraz przygotowanie stosownych uchwał w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie dokumentacji w związku z nadaniem lub zmianą imienia w placówkach oświatowych, kultury i sportu, które są jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji:
 - a) niepublicznych placówek oświatowych,
 - b) jednostek upowszechniania kultury,
 - c) instytucji kultury,
 - d) jednostek upowszechniających sport i rekreację,
 - e) stowarzyszeń, klubów zajmujących się upowszechnianiem kultury lub sportu,
- 5) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych – na nowy rok szkolny,
- 6) przedkładanie Burmistrzowi rocznych planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji dotyczących instytucji kultury i sportu,
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych, kultury i sportu, które są jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zarządzania przekazanym przez gminę majątkiem,
 - c) remontów bieżących, kapitalnych i zadań inwestycyjnych,

- d) przeprowadzanej inwentaryzacji majątku, sporządzania inwentaryzacji końcowej przy zmianie zarządcy oraz przy likwidacji placówek,
- 8) prowadzenie ewidencji obowiązku nauki,
- 9) nadzór nad realizacją:
 - a) obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka sześciolatniego,
 - b) obowiązku szkolnego przez uczniów szkół podstawowych,
 - c) organizacja dowozu uczniów do placówek,
- 10) wizytowanie placówek oświatowych, opiekuńczo – wychowawczych, kultury i sportu i wydawanie wiążących poleceń, przedkładanie Burmistrzowi wyników kontroli,
- 11) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją do Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci, osób niepełnosprawnych oraz rozwoju kultury i sportu,
- 12) wydawanie decyzji na organizację imprez masowych oraz zezwoleń na imprezy rekreacyjne,
- 13) zbieranie informacji od podległych placówek oświatowych, przekazywanie informacji min. do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty – działania w systemie informacji oświatowej,
- 14) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów:
 - a) wyprawka szkolna,
 - b) stypendia szkolne i zasiłki szkolne,
 - c) dożywanie uczniów w stołówkach szkolnych.

2. Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych, placówek kultury i sportu:

- 1) uzyskiwanie stopnia nauczyciela mianowanego:
 - a) zbieranie dokumentacji i pilotowanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
 - b) przygotowywanie aktów nadania awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych:
 - a) akt osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych, instytucji kultury i sportu,
 - b) naliczanie wynagrodzeń, dodatków stażowych, funkcyjnych, socjalnych mieszkaniowych i wiejskich, motywacyjnych itp. oraz zmian w wynagrodzeniach,
 - c) wnioskowanie o kary porządkowe i dyscyplinarne, nagrody jubileuszowe, dyplomy, podziękowania itp.,
 - d) przygotowywanie kompletu dokumentów do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej oraz placówki kultury lub sportu,
 - e) przedkładanie propozycji o przedłużeniu powierzenia stanowiska dyrektora placówki oświatowej lub opiekuńczo – wychowawczej na kolejny okres,
 - f) przygotowywanie opinii w sprawie:
 - przeniesienia nauczyciela mianowanego – art. 18 i 19 Karty Nauczyciela,
 - powierzenia stanowiska wicedyrektora – na wniosek dyrektora.

3. Nadzór nad działalnością placówek oświatowych, opiekuńczo - wychowawczych, placówek kultury i sportu:

- 1) przygotowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie jednostek budżetowych,
- 2) monitorowanie bieżącej realizacji budżetu, prowadzenie analiz wydatków oraz przedstawianie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Skarbnikowi Gminy,

- 3) prowadzenie ewidencji nauczycieli emerytów i rencistów, w tym podział środków dla nauczycieli emerytów i rencistów w zakresie pomocy zdrowotnej,
- 4) nadzór merytoryczny nad placówkami oświatowymi, placówkami kultury i sportu, przedkładanie wyników kontroli oraz wnioski pokontrolne Skarbnikowi Gminy i Burmistrzowi,
- 5) przygotowanie umów, zleceń i porozumień w zakresie kultury i sportu realizowanych przez placówki oświaty, kultury, sportu i organizacje pozarządowe oraz nadzór nad ich realizacją,

4. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie organizowania i prowadzenia opieki społecznej, dotyczących w szczególności:

- 1) tworzenia, przekształcania, likwidowania ośrodków pomocy społecznej,
- 2) nadawania statutów,
- 3) powoływania i odwoływania dyrektorów,
- 4) koordynowania zagadnień w zakresie opieki społecznej.

5. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej i sportowej, dotyczących w szczególności:

- 1) tworzenia, przekształcania, likwidowania placówek kultury i sportu,
- 2) nadawania statutów placówkom kultury i sportu,
- 3) opiniowania wniosków o dofinansowanie imprez,
- 4) sporządzania umów na realizację zadań,
- 5) powoływania i odwoływania dyrektorów placówek kultury i sportu.

6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych i przedszkoli oraz prowadzenie kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi (m.in. stowarzyszeniami, fundacjami) oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań:

- 1) przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) przygotowywanie projektu rocznych wykazów zadań publicznych zleczanych do realizacji przez organizacje pozarządowe,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe na podstawie ustawy,
- 4) realizacja umów z organizacjami pozarządowymi,
- 5) rozliczanie zleczonych zadań publicznych organizacjom pozarządowym,
- 6) kontrola realizacji zleczonych zadań i wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe.

8. W zakresie koordynacji profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii należy:

- 1) obsługa kancelaryjna Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) przyjmowanie i załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych,
- 3) sporządzanie programów i harmonogramów dotyczących problematyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 4) koordynowanie realizacji harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 5) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w programie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowo-rzeczowych z wykonania programów i harmonogramów,

7) koordynowanie prac podzespołu prowadzącego rozmowy motywująco – interwencyjne do podjęcia leczenia odwykowego z osobami uzależnionymi od alkoholu.

9. Nadzór nad pomocą społeczną, strefą wsparcia rodziny i systemem pieczy zastępczej:

- 1) realizacja polityki prozdrowotnej Gminy Ząbkowice Śląskie, ochrona zdrowia, przeciwdziałania patologiom społecznym oraz kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia.

10. Prowadzenie programów związanych z łagodzeniem bezrobocia.

11. Koordynowanie prac Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

12. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym referatu oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu.

13. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi referatowi.

2. REFERAT ROZWOJU I PROMOCJI - RP

Do zadań referatu należy:

1. W zakresie aktywizacji gospodarczej:

- 1) przygotowywanie informacji o aktualnych programach i możliwościach pozyskania środków dla:
 - a) małych i średnich przedsiębiorstw;
 - b) bezrobotnych, osób niepełnosprawnych;
- 2) zadania z zakresu określania kierunków rozwoju gospodarczego gminy, opracowywanie i wdrażanie założeń polityki gospodarczej zgodnie z przyjętą i aktualizowaną Strategią Rozwoju Gminy Ząbkowice Śląskie,
- 3) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących gminy,
- 4) przygotowywanie ofert dla inwestorów oraz kompleksowa obsługa inwestora,
- 5) informowanie o stosowanych ulgach i preferencjach dla podmiotów gospodarczych,
- 6) opracowywanie programów, mających na celu aktywizację gospodarczą i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 7) współpraca z funduszem Regionu Wałbrzyskiego i innymi tego typu instytucjami,
- 8) stała współpraca z podmiotami gospodarczymi,
- 9) cykliczne monitorowanie oraz raportowanie i przekazywanie informacji dla MSP o programach pomocowych,
- 10) organizacja szkoleń dla przedsiębiorców oraz mieszkańców o tematyce związanej z działalnością gospodarczą,
- 11) organizacja indywidualnych konsultacji

2. W zakresie promocji Gminy Ząbkowice Śląskie:

- 1) promocja gminy, opracowywanie i wydawanie publikacji promujących walory turystyczne gminy,
- 2) opracowywanie materiałów do katalogów, czasopism fachowych promujących oferty inwestycyjne gminy,
- 3) planowanie i zakup materiałów promocyjnych,
- 4) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi w sferze turystyki na terenie gminy oraz z organizacjami ponadlokalnymi, w tym z Dolnośląską Organizacją Turystyczną,

- 5) współdziałanie w przygotowywaniu i realizacji imprez organizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju turystyki,
- 7) aktualizacja strony internetowej gminy oraz prowadzenie profili na portalach społecznościowych,
- 8) organizacja konkursów promujących wizerunek gminy,
- 9) redagowanie komunikatów prasowych oraz publikowanie ogłoszeń prasowych,
- 10) organizacja i obsługa kontaktów zagranicznych gminy, organizacja współpracy w ramach umów partnerskich z gminami zagranicznymi,
- 11) współpraca z innymi podmiotami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków form realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 12) promocja gminy w mediach lokalnych i ponadlokalnych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą, w tym przygotowywanie projektu programu współpracy z zagranicą na dany rok,
- 14) obsługa oficjalnych delegacji krajowych i zagranicznych,
- 15) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się współpracą z zagranicą oraz realizującymi przedsięwzięcia promujące miasto,
- 16) współpraca w wyżej wymienionym zakresie z Ząbkowickim Centrum Kultury i Turystyki, Ząbkowickim Centrum Sportu i Rekreacji, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w zakresie ich zadań statutowych oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze kultury, sportu, turystyki oraz opieki społecznej.

3. W zakresie inicjatyw gospodarczych do zadań referatu należy:

1. Sprawy z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

(zadania zlecone)

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, w tym badanie poprawności i kompletności wniosków, potwierdzanie przyjęcia wniosku, przekształcanie wniosków na formę elektroniczną i przekazywanie danych do CEIDG,
- 2) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
- 3) wydawanie kserokopii decyzji potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) udzielanie informacji dla przedsiębiorców rozpoczynających i prowadzących działalność gospodarczą,
- 5) udzielanie informacji w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej.

(targowisko)

- 1) przygotowanie projektu uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustaleniu lokalizacji i urzędzeniu targowiska,
- 2) przygotowanie projektu regulaminu targowiska oraz zmian w tym regulaminie,
- 3) przygotowanie projektu uchwał w sprawie ustalenia opłaty targowej,
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż okolicznościową oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- 5) wydawanie i przyjmowanie druków ścisłego zarachowania dot. opłaty targowej.

(usługi turystyczne)

- 1) prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 2) prowadzenie wykazu kart ewidencyjnych obiektów i kart ewidencyjnych poszczególnych obiektów.

(inne zadania)

- 1) opracowanie projektu budżetu w zakresie działania referatu.
- 2) udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym referatu oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu,
- 3) realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi referatowi.

2. W zakresie spraw alkoholowych:

- 1) przedstawianie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do zaopiniowania przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie ważności zezwoleń,
- 5) sporządzenie sprawozdań i informacji dot. wydanych zezwoleń oraz ilości punktów sprzedaży,
- 6) wprowadzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do sekcji uprawnień w systemie CEIDG,
- 7) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących:
 - a) maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży oraz poza miejscem sprzedaży na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie,
 - b) zasad usytuowania na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.”

b) Dział X otrzymuje brzmienie:

„X. ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - ZP

Do zadań zespołu ds. zamówień publicznych należy:

- 1) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie,
- 2) udzielenie porad i opinii pracownikom w zakresie:
 - a) obowiązków zamawiającego związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - b) organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) udział w pracach komisji przetargowych,
- 4) przygotowanie przy współpracy komórek organizacyjnych pełnej dokumentacji i przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie ogłoszeń i ich przekazanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) przechowywanie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, chyba, że okres przechowywania jest dłuższy biorąc pod uwagę źródła finansowania,
- 6) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz ewidencji zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz Planu zamówień publicznych,
- 8) sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w roku poprzednim,
- 9) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie,
- 10) szkolenie pracowników w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych,

11) udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji stanowiska pracy,

12) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.”;

2) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich otrzymuje brzmienie:

WYKAZ ZASTĘPSTW KIEROWNIKÓW

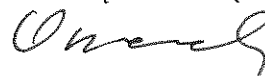
L.p.	imię i nazwisko kierownika wydziału/referatu	skrót nazwy wydziału/referatu	pracownik zastępujący	zakres
1.	Sylwia Sobala	USC	Marta Janke	w pełnym zakresie
2.	Ryszard Sobala	SM	Artur Kielb	w pełnym zakresie
3.	Edyta Balicka	OR	Justyna Giryn	w pełnym zakresie
4.	Zbigniew Kukielka	RP	Matylda Ciepierska	w pełnym zakresie
5.	Maria Grzesik	FP	Beata Bedri	w pełnym zakresie
6.	Jarosław Trześniak	IGP	Jakub Ptasiński	w pełnym zakresie
7.	Rafał Kozak	GN	Urszula Mandziej	w pełnym zakresie
8.	Ewa Figzał	ES	Anna Marcinków	w pełnym zakresie
9.	Anna Marcinków	EKS	Anna Sznajder	w pełnym zakresie
10.	Danuta Wyskwarska	FZ	Marta Ptasińska	w pełnym zakresie

3) Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich pn.: „Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Ząbkowic Śląskich do rozpowszechnienia niniejszego zarządzenia wśród pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. i podlega publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Ząbkowic Śląskich



Marcin Orzeszek

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

I. JEDNOSTKI BUDŻETOWE

1. Żłobek Publiczny przy ul. Krzywej 2 i 4 w Ząbkowicach Śląskich
2. Przedszkola Publiczne:
 - 1) Przedszkole Publiczne nr 1 przy ul. Krzywej 2 w Ząbkowicach Śląskich
 - 2) Publiczne Przedszkole nr 2 przy ul. Krzywej 5 w Ząbkowicach Śląskich
 - 3) Przedszkole Publiczne nr 4, Osiedle XX-lecia 53 w Ząbkowicach Śląskich
 - 4) Przedszkole Publiczne nr 5 przy ul. Ziębickiej 34 w Ząbkowicach Śląskich
 - 5) Przedszkole Publiczne w Szklarach - Hucie 20
3. Szkoły podstawowe:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 1 przy ul. Krzywej 9 w Ząbkowicach Śląskich
 - 2) Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Przedszkolnymi przy ul. Piastowskiej 1 w Ząbkowicach Śląskich
 - 3) Szkoła Podstawowa nr 3 przy ul. Orkana 32 i Powstańców Warszawy 8b,c w Ząbkowicach Śląskich
 - 4) Szkoła Podstawowa w Braszowicach 76
 - 5) Zespół Przedszkolno-Szkolny w Stolcu 101
 - 6) Szkoła Podstawowa z Oddziałem Przedszkolnym w Zwróconej 68
4. Ośrodek Pomocy Społecznej, Osiedle XX-lecia 52 w Ząbkowicach Śląskich

II. INSTYTUCJE KULTURY

1. Ząbkowickie Centrum Kultury i Turystyki, Rynek 24 w Ząbkowicach Śląskich
2. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. Księżki Henrykowskiej, Rynek 56 w Ząbkowicach Śląskich

III. SPÓŁKI GMINNE:

1. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Delfin Sp. z o.o., ul. Rzeczna 2 w Ząbkowicach Śląskich
2. Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., ul. Jasna 44 w Ząbkowicach Śląskich
3. Towarzystwo Budownictwa Społecznego Ząbkowice Śląskie Sp. z o.o., ul. Jasna 44 w Ząbkowicach Śląskich
4. Ząbkowickie Centrum Sportu i Rekreacji Sp. z o.o., ul. Kusocińskiego 17 w Ząbkowicach Śląskich

Uzasadnienie

Na mocy art. 33 ust. 1-2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

Kierownik urzędu winien zapewnić m.in. sprawne funkcjonowanie Urzędu, dobrą organizację pracy oraz prowadzić racjonalną politykę personalną. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w kontekście nieustających przemian w administracji publicznej niezbędne jest wprowadzenie zmian w regulaminie organizacyjnym zmierzających do jak najlepszego wykorzystania potencjału ludzkiego, jak i zapewnienia odpowiedniego poziomu zaspokajania potrzeb wspólnoty lokalnej mieszkańców.

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego są wynikiem zmian w strukturze organizacyjnej, zmian personalnych oraz zmian w gminnych jednostkach organizacyjnych.

Biorąc powyższe pod uwagę wydanie przedmiotowego zarządzenia uważam za zasadne.

Ząbkowice Śląskie, 31 grudnia 2020 roku

Sporządziła:

SEKRETARZ GMINY
Ząbkowice Śląskie
Justyna Giryn

Radca Prawny:

RADCA PRAWNY
Kamila Rutkowska-Krehut

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

1. Pan Dariusz Małozieć – Zastępca Burmistrza
2. Pani Justyna Giryn – Sekretarz Gminy
3. Pani Beata Bedri – Skarbnik Gminy
4. Pani Ewa Figzał – Kierownik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych
5. Pan Ryszard Sobała – Komendant Straży Miejskiej
6. Pani Edyta Balicka – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, Publikacja w BIP
7. Pani Maria Grzesik – Z-ca Skarbnika, Kierownik Wydziału Finansów i Planowania
8. Pani Sylwia Sobała – Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego
9. Pani Anna Marcinków – Kierownik Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
10. Pan Jarosław Trzeźniak – Kierownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej
11. Pan Rafał Kozak – Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
12. Pani Danuta Wyskwarska – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych
13. Pan Zbigniew Kukielka – Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji
14. Pani Elżbieta Kinal; Pani Beata Czerwińska – Zespół ds. zamówień publicznych
15. Pani Kamila Rutkowska-Krehut – radca prawny
16. Pan Andrzej Żakiewicz – audytor wewnętrzny
17. Pan Krystian Nowakowski – Główny specjalista ds. kadr
18. Sekretariat – rejestr zarządzeń, folder „ZARZĄDZANIE”; e-mail za potwierdzeniem odbioru – pracownicy, kierownicy, NK
19. a/a

