

Zarządzenie Nr 50/2011

Burmistrza Toszka

z dnia 21 lutego 2011 r

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku

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

zarządzam , co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 160/2009 Burmistrza Toszka z dnia 11 sierpnia 2009 r w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Toszku z późn.zm. wprowadzić następujące zmiany :

1. W § 1 ust. 10 otrzymuje brzmienie : „ 10. Burmistrz przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków 2 razy w tygodniu . Informacja o dniach i godzinach przyjęć umieszczona jest na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz na drzwiach sekretariatu (I piętro , pokój nr 19).
2. W § 2 :
 - 1) pkt. 16 otrzymuje brzmienie : „16.Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu IN”,
 - 2) pkt. 19 otrzymuje brzmienie : „19. Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i remontów IR,
 - 3) pkt. 25 otrzymuje brzmienie : „25.Referat Zamówień Publicznych , Rozwoju i Promocji Gminy ZRP „,
3. § 3 otrzymuje brzmienie : „§ 3 . Burmistrz Toszka nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych : zastępcy burmistrza , sekretarza gminy , skarbnika gminy, samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej , samodzielnego stanowiska ds. kontroli , pełnomocnika ochrony informacji niejawnych ,Urzędu Stanu Cywilnego , Referatu Zamówień Publicznych , Rozwoju i Promocji Gminy.
4. § 4 otrzymuje brzmienie : „§ 4. Zastępca burmistrza nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych : samodzielnego stanowiska ds. lokalowych, samodzielnego stanowiska ds. melioracji i ochrony środowiska , samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami,samodzielnego stanowiska ds. rolnictwa, samodzielnego stanowiska ds. inwestycji i remontów,samodzielnego stanowiska ds. planowania

przestrzennego i gospodarki komunalnej, samodzielnego stanowiska ds. archiwizacji dokumentów, samodzielnego stanowiska ds. dróg.

4. § 5 otrzymuje brzmienie : „§ 5. Sekretarz Gminy nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych : samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjnych , samodzielnego stanowiska ds. zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu oraz działalności gospodarczej , samodzielnego stanowiska ds. kadr , kultury i sportu , samodzielnego stanowiska ds. Obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Miejskiej , samodzielnego stanowiska ds. dokumentów stwierdzających tożsamość , samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności , samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej Urzędu , pracowników obsługi „,

5 W § 9 w pkt 2 skreśla się zapisy : „ zamówień publicznych „ i „ pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej oraz innych źródeł celem dofinansowania zadań gminy „,

6. W § 10 :

- 1) skreśla się pkt 15,
- 2) punkty od numeru 16 do numeru 19 otrzymują odpowiednio numery od 15 do 18.

7. § 14 otrzymuje brzmienie :

„§ 14. Urząd Stanu Cywilnego.

1. Do obowiązków kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

- 1) przyjmowanie oświadczeń o :
 - a) zawarciu związku małżeńskiego ,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa ,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa ,
 - e) uznaniu ojcostwa ,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki ,
 - g) zmianie imienia dziecka na podstawie art. 51 prawa o a.s.c.,
 - h) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska , które nosiła przed zawarciem małżeństwa ,
 - 2) Prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego na podstawie art. 28 prawa o a.s.c.
 - 3) Uzupełnianie aktów o brakujące dane na podstawie art. 36 prawa o a.s.c.
 - 4) Transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą .
 - 5) Wystawianie odpisów z aktów stanu cywilnego.
 - 6) Wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu działania USC.
 - 7) Informowanie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
 - 8) Nanoszenie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych , np. :
 - o unieważnieniu lub rozwiązaniu małżeństwa przez rozwód,
 - o separacji ,
 - o ustaleniu treści aktu stanu cywilnego
 - 9) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
 - 10) Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań statystycznych.
 - 11) Administracyjna zmiana imion i nazwisk.
 - 12) Załatwianie korespondencji konsularnej i krajowej.

- 13) Załatwianie innych spraw wynikających z ustawy „Prawo o aktach stanu cywilnego”.
- 14) Wykonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie realizacji zadań wynikających z powierzonych obowiązków,
- 15) Realizacja zadań obronnych wynikających z opracowanej w Urzędzie Miejskim w Toszku dokumentacji planistycznej
- 16) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

2. Do obowiązków zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

1) zastępowanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w sprawach z jego zakresu czynności w okresie jego nieobecności , w tym :

a) przyjmowanie oświadczeń o :

- zawarciu związku małżeńskiego ,
- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa ,
- wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa ,
- uznaniu ojcostwa ,
- nadaniu dziecku nazwiska męża matki ,
- zmianie imienia dziecka na podstawie art. 51 prawa o a.s.c.,
- powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska , które nosiła przed zawarciem małżeństwa ,
 - b) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego na podstawie art. 28 prawa o a.s.c.
 - c) uzupełnianie aktów o brakujące dane na podstawie art. 36 prawa o a.s.c.
 - d) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą .
 - e) wystawianie odpisów z aktów stanu cywilnego.
 - f) wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu działania USC.
 - g) informowanie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
 - h) nanoszenie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych , np.:

-o unieważnieniu lub rozwiązaniu małżeństwa przez rozwód,

-o separacji ,

-o ustaleniu treści aktu stanu cywilnego

i) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań statystycznych.

j) administracyjna zmiana imion i nazwisk.

k) załatwianie korespondencji konsularnej i krajowej.

l) załatwianie innych spraw wynikających z ustawy „Prawo o aktach stanu cywilnego”.

2) Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie :

a) podatku od nieruchomości od osób fizycznych w sołectwach,

b) podatku rolnego od osób fizycznych w sołectwach i w mieście ,

c) podatku rolnego od osób prawnych w sołectwach i w mieście ,

d) podatku leśnego od osób prawnych ,

e) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych .

3) Księgowanie wpłat przyjętych w kasie i przelewów bankowych w dniu ich otrzymania.

4) Księgowanie na kontach podatkowych decyzji przypisów i odpisów z tytułu podatków, na podstawie rejestru przypisów i odpisów oraz decyzji burmistrza ,

5) Terminowe wystawianie upomnień dla osób zalegających z wpłatami podatków.

- 6) Terminowe wystawianie tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych.
 - 7) Prowadzenie postępowań podatkowych oraz wystawianie decyzji w sprawie odroczeń i umorzeń.
 - 8) Przeprowadzanie kontroli podatkowych i ubezpieczeń OC rolników na terenie miasta i gminy Toszek.
 - 9) Wystawianie zaświadczeń o istnieniu lub braku zaległości podatkowych.
 - 10) Uzgadnianie sum przypisów , odpisów i wpłat .
 - 11) Sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków.
 - 12) Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
 - 13) Rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów podatków oraz obliczanie wynagrodzeń inkasentów.
 - 14) Wykonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie realizacji zadań wynikających z powierzonych obowiązków ,
 - 15) Realizacja zadań obronnych wynikających z opracowanej w Urzędzie Miejskim w Toszku dokumentacji planistycznej.
 - 16) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.
3. W zakresie spraw organizacyjnych i porządkowych oraz merytorycznego wykonywania obowiązków , o których mowa w ust. 2 pkt 1 , z uwzględnieniem pkt 14 i pkt 15 zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podlega bezpośrednio kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego
4. W zakresie merytorycznego wykonywania obowiązków, o których mowa w ust.2 od pkt. 2do pkt 13 , z uwzględnieniem pkt 14 i pkt 15 .zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podlega merytorycznie kierownikowi Referatu Finansowego
8. § 23 otrzymuje brzmienie : „, § 23 Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej Urzędu należy w szczególności :
1. dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego , części , oprogramowania, licencji , aktualizacji programów ,
 2. opracowywanie planu informatyzacji Urzędu miejskiego w Toszku ,
 3. administrowanie siecią komputerową i sprzętem komputerowym oraz czuwanie nad ich sprawnym funkcjonowaniem ,
 4. dokonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego,
 5. administrowanie stroną internetową Gminy Toszek oraz jej aktualizacja,
 6. przeprowadzanie instruktaży pracowników w zakresie obsługi komputerów i programów,
 7. wykonywanie prezentacji multimedialnych,
 8. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz przepisów aktów wykonawczych do w/w ustawy,
 9. pełnienie obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej oraz współdziałanie z pracownikami Urzędu Miejskiego w Toszku w zakresie bieżącego udostępniania informacji publicznej w BIP-ie.
 10. uczestniczenie w tworzeniu projektów związanych z budową społeczeństwa

- informatycznego i możliwością dofinansowania z funduszy strukturalnych,
11. pełnienie funkcji koordynatora systemu SEKAP,
 12. pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego,
 13. prowadzenie Punktu Rejestracji , w szczególności :
 - 1) realizacja procesu akceptacji zgłoszeń o wydanie Certyfikatu Subskrybentowi ,
 - 2) weryfikacja tożsamości Subskrybenta ,
 - 3) przekazywanie Subskrybentowi Certyfikatu ,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o zmianę stanu Certyfikatu ,
 - 5) współdziałanie ze Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego w realizacji w/w celów.
 14. administrowanie portalem GUS,
 15. administrowanie kontami poczty elektronicznej ,
 16. realizacja zadań wynikających z funkcjonującej w tut. Urzędzie kontroli zarządczej ,
 17. realizacja zadań obronnych wynikających z opracowanej w Urzędzie Miejskim w Toszku dokumentacji planistycznej,
 18. administrowanie monitoringiem gminnym oraz współdziałanie z właściwymi służbami w sytuacjach wymagających interwencji,
 19. wykonywanie prezentacji multimedialnych ,
 20. prowadzenie instruktaży pracowników tut. Urzędu w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania
 21. wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.
9. § 25 otrzymuje brzmienie : „ § 25. Do zakresu działania Referatu Zamówień publicznych , Rozwoju i Promocji Gminy należy w szczególności wykonywanie następujących zadań :
1. realizacja umowy partnerskiej Gminy Toszek z Gminą Hohenau ,
 2. kreowanie rozwoju i promocja Gminy na zewnątrz , min poprzez :
 - 1)umieszczanie informacji o Gminie na portalach internetowych ,
 - 2)opracowywanie okresowych programów promocji Gminy ,
 - 3)przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych na temat Gminy,
 - 4)gromadzenie i upublicznianie informacji na temat wydarzeń gminnych ,
 - 5)przygotowywanie przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych informacji dla mediów
 - 6)redagowanie strony internetowej Gminy Toszek ,
 - 7)redagowanie gazety gminnej,
 - 8)współpracę z Centrum Kultury „Zamek w Toszku „ , sołectwami , organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji gminy,
 3. monitorowanie możliwości pozyskania dofinansowania do zadań realizowanych przez Gminę oraz informowanie burmistrza ,
 4. kompleksowe przygotowywanie projektów i wniosków wraz z całą dokumentacją o pozyskiwanie środków na dofinansowanie realizacji zadań gminy – samodzielnie lub we współpracy z merytorycznymi pracownikami Urzędu ,
- 1) w przypadku samodzielnego realizowania projektów monitorowanie realizacji projektu , prowadzenie pełnej dokumentacji projektu od chwili przygotowania wniosku do pełnego rozliczenia oraz opracowywanie sprawozdań końcowych z realizacji projektu , oraz monitorowania czynności wdrożeniowych do czasu

- podpisania umowy,
- 2)w przypadku opracowywania projektów , których realizatorem będą pracownicy merytoryczni tut. Urzędu monitorowanie czynności wdrożeniowych do czasu podpisania umowy , a następnie przekazywanie dokumentacji pracownikom merytorycznym,
5. prowadzenie akcji informacyjnych o możliwościach uzyskania dofinansowania na uruchomienie i rozwój działalności gospodarczej przez mieszkańców,
 6. inicjowanie tworzenia stowarzyszeń , koordynowanie ich działalności oraz pomoc w rejestracji sądowej ,
 7. udzielanie informacji oraz prowadzenie poradnictwa zawodowego i udział w organizowaniu szkoleń zawodowych dla mieszkańców Gminy ,
 8. organizowanie spotkań i zajęć aktywizujących związanych z planowaniem kariery zawodowej , rynku pracy itp. ,
 9. przygotowywanie ofert inwestycyjnych i ich publikacja ,
 10. przygotowywanie i przeprowadzanie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy przygotowywaniu dokumentacji ,
 11. prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi ,
 12. prowadzenie rejestru zamówień publicznych ,
 13. kontrola prawidłowego stosowania przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie dokonywania wszelkich zakupów , usług i dostaw realizowanych przez komórki organizacyjne w Urzędzie ,
 14. przygotowywanie opinii z zakresu zamówień publicznych ,
 15. wykonywanie obowiązków wobec Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań , stosowanie do obowiązujących przepisów,
 16. pod nieobecność informatyka wykonywanie obsługi informatycznej Urzędu zgodnie z poleceniem burmistrza ,
 17. wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.
18. Do zakresu zadań kierownika Referatu należy w szczególności :
- 1) prawidłowe organizowanie pracy Referatu i kierowanie pracą Referatu ,
 - 2) we współdziałaniu z sekretarzem gminy opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Referatu oraz aneksów do zakresów czynności i przedkładanie ich do akceptacji burmistrzowi,
 - 3) monitorowanie realizacji celów /zadań Referatu z uwzględnieniem obowiązujących w tut. Urzędzie procedur kontroli zarządczej,
 - 4) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (nagradzanie , karanie , wyróżnianie , awansowanie),
 - 5) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów ochrony danych osobowych , informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej ,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż ,
 - 7) zapewnienie sprawnej ,kompetentnej i życzliwej obsługi interesantów,
 - 8) dokonywanie bieżącej oceny ważności aktów prawnych wewnętrznych z zakresu działania referatu pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawianie oceny sekretarzowi gminy,
 - 9) zapewnienie dostępu do informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez Referat , udzielanie informacji publicznej oraz udostępnianie dokumentów w tym

zakresie ,

- 10) przygotowywanie skarbnikowi gminy propozycji projektu budżetu Referatu,
- 11) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przyznanych w budżecie na realizację zadań Referatu,
- 12) zapewnienie zgodnego z przepisami prawa działania Referatu,
- 13) ponoszenie odpowiedzialności za składniki majątkowe będące na wyposażeniu komórki,
- 14) usprawnianie metod i organizacji pracy referatu,
- 15) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
- 16) uczestnictwo w obradach sesji i komisji Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją burmistrza lub jego zastępcy,
- 17) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu burmistrza z zakresu działania referatu ,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i współpraca w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych ,
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu Działania Referatu,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał , zarządzeń , materiałów informacyjnych, sprawozdań , analiz wynikających z zakresu działania Referatu,
- 21) opracowywanie wniosków zgłoszenia zbioru danych osobowych do rejestracji u Generalnego Inspektora danych osobowych , zmian do zgłoszenia oraz przekazywanie ich Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji,
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

10. § 29 otrzymuje brzmienie : „, § 29 .Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. inwestycji i remontów należy realizacja zadań z zakresu :

1.inwestycji gminnych , w szczególności :

- 1) planowanie wydatków inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie niezbędnych umów ,
- 3) określanie zakresu robót projektowych ,
- 4) koordynowanie prac,
- 5) rozliczanie umów (finansowe i rzeczowe),
- 6) przeprowadzanie kontroli realizacji inwestycji,
- 7) przygotowywanie dokumentacji do oddania inwestycji do użytkowania ,
- 8) rozliczanie inwestycji.

2.Prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania budynków , budowli , rurociągów i przewodów oraz innych obiektów budowlanych.

3.Dokonywanie na polecenie burmistrza kontroli stanu technicznego budynków , lokali i innych obiektów będących własnością Gminy.

4.Realizacja zadań z zakresu remontów i modernizacji przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz na polecenie burmistrza w jednostkach organizacyjnych gminy , świetlicach wiejskich , obiektach użytkowanych przez kluby sportowe i jednostki OSP , w szczególności :

- 1) opracowywanie kosztorysów na drobne roboty budowlane , specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,

- 2) przygotowywanie umów ,
 - 3) kontrola zgodności kosztorysów powykonawczych ze zrealizowanymi robotami ,
 - 4) kontrola , odbiór i rozliczenie robót.
5. Dokonywanie oceny stanu technicznego lokali mieszkalnych przeznaczonych pod najem a nadających się do remontu , kontrola dokonanego remontu i kontrola merytoryczna faktur oraz bieżące informowanie pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. lokalowych o wynikach działań ”.
6. Kontrola remontów lokali mieszkalnych i użytkowych przez administratora oraz weryfikacja faktur oraz bieżące informowanie pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. lokalowych o wynikach działań.
7. Współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych , Rozwoju i promocji gminy w zakresie przygotowywania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na dofinansowanie remontów i inwestycji , a następnie :
- 1) czuwanie nad realizacją inwestycji lub remontu zgodnie z wymogami umowy przyznającej dofinansowanie ,
 - 2) opracowywanie wniosków o płatność ,
 - 3) opracowywanie sprawozdań końcowych oraz rozliczanie dofinansowania,
8. Rozliczanie rzeczowe i finansowe kredytu inwestycyjnego.
9. Współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. rolnictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dotyczących wykorzystywania przez sołectwa Funduszu sołectkiego oraz innych środków finansowych przeznaczonych na realizację przedsięwzięć sołectwa.
10. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej dofinansowywanych z budżetu gminy dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej , w szczególności :
- 1) przygotowywanie umów oraz niezbędnej dokumentacji ,
 - 2) kontrola realizacji umów ,
 - 3) kontrola wykonania zadania oraz jego rozliczenie.
11. Organizowanie , nadzorowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych , w szczególności :
- 1) sporządzanie rocznych planów prac społecznie użytecznych ,
 - 2) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy , sołtysami przy uzgadnianiu potrzeb na prace społecznie użyteczne,
 - 3) comiesięczne rozliczanie wykonania prac społecznie użytecznych oraz pisanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach o częściową refundację poniesionych kosztów ,
 - 4) wypisywanie uczestnikom prac społecznie użytecznych zaświadczeń o wysokości uzyskanego dochodu w każdym miesiącu ,
 - 5) sporządzanie list wypłat i dostarczanie ich do komórki księgowości tut. Urzędu w terminie z nim uzgodnionym ,

- 6) sporządzanie rocznych informacji z przebiegu i efektów wykonywania prac społecznie użytecznych ,
- 7) współpraca z kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku przy rekrutacji osób do prac społecznie użytecznych ,
- 8) planowanie środków finansowych na organizację prac społecznie użytecznych.

12. Wykonywanie obowiązków Koordynatora Odbudowy w Gminnym Systemie Reagowania Kryzysowego.

13. Realizacja zadań obronnych wynikających z opracowanej w Urzędzie Miejskim w Toszku dokumentacji planistycznej,

14. Wykonywanie obowiązków wynikających z wewnętrznych przepisów dot. kontroli zarządczej.”

11. Skreśla się § 34 .

12. § - y od numeru 35 do numeru 44 otrzymują odpowiednio numery od § 34 do numeru 43.

§ 2

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Toszku otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą z dniem 1 marca 2011 r

BURMISTRZ
[Signature]
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

RADCA PRAWNY
[Signature]
mgr Andrzej Małski

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Toszku
Burmistrz Toszka

