

Zarządzenie Nr 149/2012
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 18 grudnia 2012 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Mława.

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

§ 1

Zmieniam treść Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 164/2011 Burmistrza Miasta Mława z dnia 25 października 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Mława w ten sposób, że:

1. w § 4 w ust. 2 skreśla się pkt 9 o treści: „Wydział Promocji, Komunikacji Społecznej i Współpracy z Zagranicą – WP”
2. w § 4 w ust. 2 skreśla się pkt 10 o treści: „Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – OKS”
3. w § 4 w ust. 2 skreśla się pkt 16 o treści: „Doradca - D”
4. w § 5 skreśla się ust. 8 o treści: „Naczelnik Wydziału Promocji, Komunikacji Społecznej i Współpracy z Zagranicą”
5. w § 5 skreśla się ust. 11 o treści: „Naczelnik Wydziału Oświaty Kultury i Sportu”
6. § 7 w ust. 4 skreśla się pkt 42) b) o treści: „Wydziału Oświaty Kultury i Sportu”
7. § 7 w ust. 4 skreśla się pkt 42) g) o treści: „Doradca”
8. w § 9 w ust. 1 skreśla się pkt 10) d) o treści: „Wydziału Promocji, Komunikacji Społecznej i Współpracy z Zagranicą”
9. skreśla się § 23 o treści: „ Do zakresu działania **WYDZIAŁU PROMOCJI, KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ** należy w szczególności:
 1. W zakresie promocji miasta:
 - 1) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Urzędu Miasta,
 - 2) inicjowanie działań i przedsięwzięć promujących Miasto,
 - 3) koordynacja w zakresie opracowań informatorów, folderów oraz innych materiałów promocyjnych,
 - 4) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do promocji Miasta,
 - 5) koordynacja działań w zakresie promocji gospodarczej Miasta,
 - 6) prezentowanie materiałów Burmistrzowi i Radzie w formie informacji, analiz, raportów, w zależności od wymaganych potrzeb,
 - 7) opracowywanie strategii działań promocyjnych oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji miasta w kraju i za granicą,
 - 8) inicjowanie uczestnictwa w targach, wystawach, konkursach, rankingach w celu efektywnej promocji Miasta,
 - 9) koordynacja imprez promujących Miasto,
 - 10) nadzór nad przygotowywaniem upominków i gadżetów promocyjnych.
 2. Zapewnienie oraz nadzór nad realizacją zadań w zakresie pełnienia obowiązków Pełnomocnika Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - 1) prowadzenie banku informacji o organizacjach pozarządowych,
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie:
 - a) opracowania programu współpracy Miasta Mławy z organizacjami pozarządowymi oraz monitorowanie realizacji tego programu,
 - b) zlecania realizacji zadań publicznych,
 - c) wzmacnianie potencjału organizacji pozarządowych.

3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta.
4. W zakresie współpracy z zagranicą:
 - 1) nadzór i koordynacja działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów w formie miast bliźniaczych”

10. skreśla się § 24 o treści:

„Do zakresu działania **WYDZIAŁU OŚWIATY, KULTURY I SPORTU** należy koordynowanie i realizowanie spraw wynikających z zadań Miasta Mława jako organu prowadzącego szkoły podstawowe, gimnazja i przedszkola, prowadzenie spraw instytucji kultury i sportu oraz opieki nad dziećmi do lat 3, a w szczególności :

1. Koordynowanie spraw związanych z tworzeniem i działalnością szkół i przedszkoli.
2. Zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki .
3. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta z zakresu oświaty, kultury, sportu oraz sprawowanie nadzoru w trakcie realizacji planu budżetu.
4. Przygotowanie projektów uchwał rady z zakresu oświaty, kultury, sportu oraz opieki nad dziećmi do lat 3.
5. Koordynowanie zadań związanych z wykonaniem uchwał rady.
6. Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie oświaty , kultury i sportu.
8. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań z zakresu oświaty, kultury i sportu.
9. Udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych.
10. Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych oraz planowania i rozliczania dotacji.
11. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli.
12. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół, przedszkoli, instytucji kultury i sportu oraz spraw dotyczących udzielania urlopów.
13. Prowadzenie spraw dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół .
14. Prowadzenie spraw dotyczących nagradzania i wyróżniania nauczycieli.
15. Prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.
16. Koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doształcaniem nauczycieli.
17. Sporządzanie wniosków w sprawie dokonania zmian w planach dochodów i wydatków budżetowych oraz propozycji podziału dodatkowych kwot subwencji oświatowej i dotacji celowych dla szkół.
18. Koordynowanie działań w zakresie przygotowania wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych.
19. Obsługa programów pomocy materialnej uczniom.
20. Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania uzdolnionym uczniom i studentom stypendiów
21. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów poniesionych na kształcenie młodocianych pracowników, sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie decyzji przyznających dofinansowanie.
22. Zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom i uczniom bezpłatnego transportu i opieki z domu do i ze szkoły.
23. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z systemem informacji oświatowej.
24. Przygotowanie, w każdym roku, informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Miasta Mława.
25. Nadzór i koordynowanie spraw dotyczących organizowania i funkcjonowania żłobków i klubów dziecięcych.
26. Prowadzenie rejestru instytucji kultury i monitorowanie ich działalności, współdziałanie w zakresie planowania i zabezpieczenia potrzeb finansowych placówek kulturalnych związanych z ich bieżącą działalnością.
27. Przygotowywanie porozumień, umów – zleceń wynikających z ustawy o systemie oświaty,
28. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.”

11. skreśla się § 30 o treści:

„Do zakresu podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku **DORADCY** należy w szczególności:

1. Prawidłowe zorganizowanie pracy na powierzonym stanowisku oraz zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań.
2. Współpraca z innymi pracownikami Urzędu w celu prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.
3. Współpraca międzynarodowa.
4. Tworzenie i realizacja projektów społecznych.”

12. w § 4 w ust. 2 dodaje się pkt 18 o treści: „Samodzielne Stanowisko ds. oświaty i szkolnictwa- OS”

13. w § 7 w ust 4 dodaje się pkt 42) i) o treści: „Samodzielnego Stanowiska ds. oświaty i szkolnictwa”

14. w § 15 w ust. 8 pkt 1) otrzymuje brzmienie: „prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników instytucji kultury i sportu, żłobków oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Miejskiego Zakładu Obsługi Szkół”

15. w § 15 dodaje się ust. 8a o treści: „

1. W zakresie promocji miasta:
 - 1) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Urzędu Miasta,
 - 2) inicjowanie działań i przedsięwzięć promujących Miasto,
 - 3) koordynacja w zakresie opracowań informatorów, folderów oraz innych materiałów promocyjnych,
 - 4) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do promocji Miasta,
 - 5) prezentowanie materiałów Burmistrzowi i Radzie w formie informacji, analiz, raportów, w zależności od wymaganych potrzeb,
 - 6) opracowywanie strategii działań promocyjnych oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji miasta w kraju i za granicą,
 - 7) inicjowanie uczestnictwa w targach, wystawach, konkursach, rankingach w celu efektywnej promocji Miasta,
 - 8) koordynacja imprez promujących Miasto,
 - 9) nadzór nad przygotowywaniem upominków i gadżetów promocyjnych.
2. Zapewnienie oraz nadzór nad realizacją zadań w zakresie pełnienia obowiązków Pełnomocnika Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - 1) prowadzenie banku informacji o organizacjach pozarządowych,
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie:
 - a) opracowania programu współpracy Miasta Mława z organizacjami pozarządowymi oraz monitorowanie realizacji tego programu,
 - b) zlecenia realizacji zadań publicznych,
 - c) wzmacnianie potencjału organizacji pozarządowych.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta.
4. Nadzór i koordynacja działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów w formie miast bliźniaczych”
5. Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania uzdolnionym uczniom i studentom stypendiów.
6. W zakresie kultury i sportu:
 - 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta z zakresu kultury i sportu oraz sprawowanie nadzoru w trakcie realizacji planu budżetu,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał rady z zakresu kultury i sportu,
 - 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury i monitorowanie ich działalności, współdziałanie w zakresie planowania i zabezpieczenia potrzeb finansowych placówek kulturalnych związanych z ich bieżącą działalnością.

16. po § 31 dodaje się § 31 a o treści:

„Do podstawowych zadań **SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. OŚWIATY I SZKOLNICTWA** należy:

1. Współpraca z Miejskim Zakładem Obsługi Szkół oraz prowadzenie dokumentacji wynikającej z funkcji organu nadzorującego wobec przedszkoli, szkół podstawowych gimnazjów, żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów.
2. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych wynikającej z Ustawy o systemie oświaty.

3. Współpraca z uczelniami wyższymi.
4. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli.
5. Prowadzenie spraw dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół.
6. Prowadzenie spraw dotyczących nagradzania i wyróżniania nauczycieli.
7. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli
8. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z systemem informacji oświatowej.
9. Przygotowywanie porozumień, umów – zleceń wynikających z ustawy o systemie oświaty.
10. Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych oraz planowanie i rozliczanie dotacji.
11. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
12. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów poniesionych na kształcenie młodocianych pracowników, sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie decyzji przyznających dofinansowanie.

§ 2

Uchylam dotychczasowy Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Mława, o którym mowa w § 61 Regulaminu, stanowiącym integralną część Regulaminu oraz wprowadzam nowy Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Mława w brzmieniu Załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

Burmistrz Miasta

mgr Sławomir Kowalewski