

Zarządzenie nr 579/2016
Burmistrza Krotoszyna
z dnia 2 lutego 2016 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 87/2015 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Krotoszynie oraz określenia struktury organizacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2015 r. poz. 1515 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

I. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Krotoszynie, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 87/2015 Burmistrza Krotoszyna z dnia 2 lutego 2015 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1.Przepis § 22 otrzymuje brzmienie:

1. Do zadań Wydziału Ogólno–Organizacyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Radzie Miejskiej oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
 - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza,
 - 5) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w specjalistyczne wydawnictwa,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci i tablic urzędowych oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
 - 9) obsługa kontaktów zagranicznych Gminy i jej organów,
 - 10) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 11) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno - techniczne,
 - 12) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników oraz spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych /poza placówkami oświaty/,
 - 13) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i ich organami oraz prowadzenie ewidencji tych jednostek i spraw z nimi związanych,
 - 14) prowadzenie ewidencji i współpraca ze stowarzyszeniami, których Gmina jest członkiem.
2. Do zadań Wydziału Ogólno–Organizacyjnego należy ponadto:
 - 1) wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego itp,
 - 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 3) prowadzenie adaptacji i bieżących remontów, napraw oraz konserwacji budynków Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - 4) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,

- 5) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 6) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów Urzędu,
- 8) organizowanie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) oraz ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza,
- 10) aplikowanie o środki unijne zgodnie z kompetencjami.

3. W Wydziale Ogólno-Organizacyjnym tworzy się Referat Informatyki.

4. Do zadań referatu należy:

- 1) tworzenie, koordynacja i prowadzenie rozwiązań informatycznych wspierających pracę Urzędu, wynikających ze zmian stanu prawnego i przepisów dotyczących zadań administracji samorządowej,
- 2) zakupy sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia,
- 3) organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych oraz edukacja w zakresie bezpieczeństwa informatycznego,
- 4) zapewnienie wysokiego poziomu ciągłości i sprawności funkcjonowania infrastruktury informatycznej Urzędu oraz Sieci Miejskiej,
- 5) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury teleinformatycznej; realizacja zadań IT współfinansowanych z środków Unii Europejskiej,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy Krotoszyn przy realizacji rozwiązań informatycznych, które są utrzymywane na serwerach Urzędu,
- 7) wdrażanie, konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym, siecią komputerową i innymi rozwiązaniami informatycznymi w stopniu mającym na celu zapewnienie bezpieczeństwa i jego ciągłe podnoszenie w zakresie przetwarzania danych oraz eksploatacji sprzętu komputerowego i serwerów,
- 8) monitoring, administracja i nadzór nad aktualizacją do najnowszych wersji oprogramowania instalowanego na komputerach i serwerach używanych w Urzędzie,
- 9) realizacja zadań teleinformatycznych związanych z Polityką Bezpieczeństwa i ochroną danych osobowych,
- 10) dokonywanie bieżących napraw sprzętu, usuwanie awarii, rozwiązywanie problemów z funkcjonowaniem oprogramowania oraz sprzętu teleinformatycznego,
- 11) administracja Biuletynu Informacji Publicznej.

2. W § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „Or”, „RM” i „RI”

3. Przepis § 34 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Wydziału należą sprawy dotyczące w szczególności:

1. Dowodów osobistych, w tym wydawania, wymiany i unieważniania dowodów osobistych.
2. Ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - 1) finansowanie ochotniczych straży pożarnych,
 - 2) organizowanie szkoleń dla strażaków,
 - 3) prowadzenie bieżących remontów obiektów służących ochronie przeciwpożarowej,
 - 4) prowadzenie bieżących napraw i remontów sprzętu przeciwpożarowego,
 - 5) wypłata odszkodowań.

3. Zgromadzeń.

4. Wykonywania zadań związanych z potrzebami uzupełnienia Sił Zbrojnych RP i innych jednostek działających na rzecz obrony kraju, poprzez:

- 1) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 2) realizację wniosków dotyczących świadczeń na rzecz obrony państwa,
- 3) planowanie i zabezpieczenie mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych RP w trybie akcji kurierskiej,
- 4) rozpatrywanie wniosków, wynikających ze szczególnych uprawnień jakie przysługują osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony.
- 5) wydawanie decyzji w sprawie wypłaty świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie w czasie odbywania ćwiczeń wojskowych.

5. Realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:

- 1) monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie miasta i gminy oraz współdziałania z innymi jednostkami wykonującymi zadania w tym zakresie,
- 2) realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego,
- 3) wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy,
- 4) zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 5) współdziałania z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) organizacji i realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 7) prowadzenia spraw dotyczących funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Miejsko-Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 8) przygotowania projektów umów i porozumień związanych z realizacją zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 9) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 10) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 11) prowadzenia prac planistycznych w zakresie zadań obrony cywilnej i spraw obronnych, a w szczególności: przygotowanie planu obrony cywilnej oraz planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy na czas zewnętrznego zagrożenia,
- 12) gromadzenia i przetwarzania informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- 13) wdrożenia ustalonych zasad ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia z rejonów zagrożonych,
- 14) przygotowania i koordynowania działania systemu ostrzegania i alarmowania na terenie miasta i gminy,
- 15) koordynowania przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta i gminy,
- 16) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 17) organizowania i koordynowania zadań dotyczących przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu urzędu i gminy,
- 18) organizowania i zapewnienia realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 19) organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu: reagowania na potencjalne zagrożenia, realizacji zadań obrony cywilnej i realizacji zadań obronnych.

6. Realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.

7. Aplikowania o środki unijne i inne zgodnie z kompetencjami.

8. Sprawy związane z repatriantami oraz uchodźcami.

4. W § 38 w ust. 1 dodaje się punkty:

21) realizacją zadań oświatowych finansowanych w całości bądź częściowo z budżetu państwa,

22) stałym monitoringiem informacji przekazywanej przez jednostki oświatowe do centralnej bazy Systemu Informacji Oświatowej, stanowiącej podstawę naliczenia kwoty subwencji oświatowej dla gminy,

23) prowadzeniem czynności związanych z bieżącym naliczaniem i terminowym przekazywaniem dotacji przedszkolom i szkołom prowadzonym przez organy inne niż jednostka samorządu terytorialnego, w tym również pokrywanie kosztów organizacji wychowania przedszkolnego między gminami,

24) prowadzeniem czynności związanych z finansowaniem zajęć z zakresu nauki pływania dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów w ramach lekcji wychowania fizycznego oraz oferty klubów sportowych,

25) koordynowaniem rekrutacji do przedszkoli i szkół prowadzonych przez Miasto i Gminę Krotoszyn,

26) czynnościami związanymi z przeprowadzaniem otwartego konkursu ofert, ogłaszanego przez Burmistrza Krotoszyna, na realizację wychowania przedszkolnego dla dzieci względem, których gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego.

5. Przepis § 43 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

1. Przygotowanie w porozumieniu z Burmistrzem rocznego planu audytu w terminie określonym przez przepisy prawa.

2. Przedstawienie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni w terminie określonym przez przepisy prawa.

3. Realizacja zadań audytowych w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Burmistrza, w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające).

4. Przeprowadzanie przeglądu wstępnego w pierwszym etapie realizacji zadania zapewniającego.

5. Opracowanie programu zadania zapewniającego.

6. Opracowanie sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewniającego.

7. Prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego z podziałem na:

1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,

2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.

8. Monitorowanie realizacji zaleceń w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.

9. Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez dokonanie oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń realizowanych przez audytowanego oraz sporządzanie notatki informacyjnej z przeprowadzonych czynności sprawdzających.

10. Podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
11. Realizacja Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.
12. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie działania audytora wewnętrznego.

II. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Krotoszynie, stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia 87/2015 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2016 roku.


BURMISTRZ
mgr Franciszek Marszałek

Pod względem prawnym
nie budzi zastrzeżeń.

Krośnice, dnia 02.02.2016r.

RADCA PRAWNY


mgr Ewa Lindner-Graf

Sprowadziła: A. Markiewicz

Sprowadziła: 

Załącznik
do Zarządzenia Nr 579/2016
Burmistrza Krotoszyna
z dnia 2 lutego 2016 r.



