

**Zarządzenie Nr 47/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin
z dnia 28 marca 2014 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym przyjętym Zarządzeniem Nr 123/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 11 grudnia 2012 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 132/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 grudnia 2012 r. oraz Zarządzeniem Nr 80/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 10 lipca 2013 r. zwanym dalej „Regulaminem” wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8.1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz - B,
- 2) Zastępca Burmistrza - ZB,
- 3) Sekretarz Gminy - SE,
- 4) Skarbnik Gminy - FN.

2. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Skarbnik Gminy, jednocześnie główny księgowy Urzędu - Naczelnik Wydziału Finansowego,
- 2) Sekretarz Gminy – Naczelnik Wydziału Administracyjnego,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
- 5) Naczelnik Wydziału Rozwoju,
- 6) Naczelnik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
- 7) Komendant Straży Miejskiej.”,

2) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Skarbnik Gminy, będący jednocześnie głównym księgowym Urzędu zapewnia:

- 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu gminy,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualne udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty),
- 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 6) sporządzanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
- 7) prognozowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy i ustalanie wysokości wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne,
- 8) nadzorowanie realizacji planów finansowych Urzędu i jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury w zakresie ich korelacji z budżetem gminy,
- 9) przygotowywanie prognoz i warunków polityki kredytowej,

- 10) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 12) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 13) pełnienie funkcji organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.”,

3) § 7 Załącznika Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 7. Wydział Administracyjny (WA)

Do zadań Wydziału Administracyjnego, należą sprawy realizowane z zakresu:

1. Ochrony danych osobowych:

- 1) administrowanie i ochrona danych osobowych,
- 2) ewidencjonowanie i archiwizacja danych osobowych,
- 3) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych oraz spraw związanych z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego,
- 5) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 6) czuwanie nad wdrażaniem systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz dbanie o bieżące jego uaktualnianie stosownie do zmieniającej się technologii informatycznych oraz zagrożeń bezpieczeństwa systemów informatycznych jednostki,
- 7) opracowywanie i wdrożenie szkolenia w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy,
- 8) inicjowanie działania w celu zwiększenia bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie:
 - a) właściwej lokalizacji pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - b) właściwej lokalizacji pomieszczeń, w których przechowywane są kopie awaryjne zbiorów danych osobowych,
 - c) zainstalowania zabezpieczeń i systemów alarmowych adekwatnych do zagrożenia systemów informatycznych,
- 9) sprawowanie funkcji administratora sieci informatycznej i telekomunikacyjnej,
- 10) opieka nad serwisem internetowym,
- 11) gromadzenie i właściwego przechowywania licencji oprogramowania,
- 12) stałego nadzoru nad legalnością oprogramowania,
- 13) sporządzanie wytycznych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz innych urządzeń elektronicznych,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic i placów.

2. Ewidencji materiałowej i archiwum:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk,
- 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów,
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) nadzór nad prawidłowością przechowywania i zabezpieczenia powierzonej dokumentacji,
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) umarzanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) całokształt prac związanych z przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji oraz sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie przydatności składników majątku ruchomego w Urzędzie,

a w szczególności:

- a) koordynowanie prac komisji oceniających przydatność zgłoszonych składników majątkowych do dalszego użytkowania i wydanie opinii o przedmiocie oceny wartości rynkowej składników majątkowych,
- b) orzekanie o przeznaczeniu składników majątkowych do likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej rozliczania zużycia materiałów, w tym:
 - a) zakup paliwa Ochotniczej Straży Pożarnej w Margoninie,
 - b) zakupy dla punktu gastronomicznego,
- 10) prowadzenie rozliczenia pracowników w zakresie korzystania z urządzeń powielających,
- 11) rozliczanie wykorzystania limitów rozmów telefonów komórkowych pracowników Urzędu i Radnych,
- 12) rozliczanie korzystania przez pracowników z telefonów stacjonarnych,
- 13) wykonywanie zadań w zakresie racjonalizacji wydatkowania środków publicznych.

3. Kontroli:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli,
- 2) przygotowywanie, przestrzeganie i monitorowanie procedur,
- 3) koordynowanie kontroli wewnętrznej,
- 4) koordynowanie kontroli w jednostkach podległych Gminie,
- 5) koordynowanie kontroli zewnętrznej prowadzonej przez pracowników Urzędu w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 6) opracowywanie wystąpień pokontrolnych,
- 7) współdziałanie z Wydziałem Finansów.

4. Promocji, sportu:

- 1) prowadzenie ewidencji obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 2) opracowywanie planu przygotowania i zabezpieczenia sezonu turystycznego, kontrola i ocena jego przebiegu,
- 3) organizacja i nadzorowanie obiektów sportowych tj. lodowiska, wyciągu nart wodnych na Jeziorze Margonińskim, kompleksu zjeżdżalni wodnych przy Jeziorze Margonińskim, miejsca wyznaczonego do kąpieli – plaża miejska oraz boisk sportowych,
- 4) ustalanie potrzeb w zakresie wyspecjalizowanej kadry do obsługi obiektów oraz kontrola posiadanych przez nich uprawnień,
- 5) sporządzanie umów oraz dokumentacji w zakresie obsługi infrastruktury sportowo-rekreacyjnej,
- 6) współpraca z Wydziałem Rozwoju w zakresie administrowania obiektami sportowymi stanowiącymi własność Gminy,
- 7) przygotowywanie materiałów, informacji w zakresie sportu, turystyki i rekreacji oraz projektów aktów prawnych wprowadzających zmiany regulaminów dotyczących działalności obiektów sportowych,
- 8) sporządzanie informacji z realizowanych przez Gminę projektów i inwestycji, celem zamieszczenia w materiałach promocyjnych Gminy,
- 9) udzielanie informacji turystycznej,
- 10) redagowanie i przygotowywanie materiałów, informacji promocyjnych.

5. Bieżącej obsługi urzędu:

- 1) dbałość o wizerunek gminy na zewnątrz poprzez analizę materiałów prasowych, w których przywoływana jest gmina Margonin bądź jej jednostki organizacyjne,
- 2) podejmowanie działań służących ochronie wizerunku gminy,
- 3) zapewnienie obsługi technicznej urzędu w tym obsługi informatycznej urzędu,
- 4) zapewnienie obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych i miejskiej komisji wyborczej w czasie wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządu terytorialnego oraz referendum,
- 5) monitorowanie wykorzystania przez pracowników internetu w godzinach pracy,

- 6) wykorzystania oprogramowania zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 7) kontroli wewnętrznej środowiska informatycznego,
- 8) udzielanie przy współdziałaniu merytorycznych komórek odpowiedzi na zapytania o informację publiczną,
- 9) zamieszczanie materiałów informacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 10) zamieszczanie informacji i ogłoszeń w Telewizji Kablowej i na stronach internetowych urzędu.

6. Pomoc administracyjna realizuje zadania:

- 1) wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
- 2) pomoc w przygotowaniu dokumentacji, pisanie i powielanie pism,
- 3) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji załatwianych spraw,
- 4) rejestracja korespondencji,
- 5) obsługa komputera,
- 6) obsługa urządzeń biurowych: telefon, ksero, faks, poczta e-mail,
- 7) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 8) pomoc w pracach bieżących.

7. Goniec realizuje następujące zadania:

- 1) doręczanie adresatom pism i przesyłek wychodzących z Urzędu,
- 2) terminowe rozliczanie się z pobranej korespondencji,
- 3) wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu,
- 4) prenumerata oraz odbiór prasy z punktu kolportażu,
- 5) rozplakatowanie obwieszczeń Burmistrza oraz uchwał Rady na tablicach ogłoszeń,
- 6) dokonywanie zakupów produktów żywnościowych na uroczystości gminne.

8. Sprzątaczka realizuje zadania:

- 1) utrzymywanie czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie i budynku Straży Miejskiej w Margoninie, w szczególności poprzez:
 - a) sprzątanie pomieszczeń Urzędu,
 - b) mycie i utrzymywanie w czystości toalet,
 - c) mycie okien,
 - d) odkurzanie i mycie podłóg w pomieszczeniach budynku,
 - e) mycie podłóg oraz pastowanie podłóg w miarę potrzeb,
 - f) zamykanie okien, drzwi wewnętrznych i zewnętrznych po zakończeniu pracy.

9. Konserwator realizuje zadania: w zakresie prac porządkowo-naprawczych.

10. Robotnik gospodarczy realizuje zadania:

- 1) dbanie o czystość, porządek i estetyczny wygląd wnętrza budynku Stadionu Miejskiego, Sali Sportowej przy Zespole Szkół w Margoninie i innych obiektów sportowych, pozostających w zarządzie mienia gminy Margonin,
- 2) dbanie o teren wokół obiektów, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych i wyposażeniem obiektu (sprzęt, narzędzia),
- 3) natychmiastowe powiadamianie przełożonych, o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji, urządzeń technicznych i sprzętu,
- 4) podejmowanie działań mających na celu unieruchomienie wadliwego sprzętu, urządzeń,
- 5) czuwanie nad sprawnym działaniem wszystkich punktów świetlnych w budynku,
- 6) sprzątanie, mycie i dezynfekcja pomieszczeń użyteczności publicznej, np. sanitariaty,
- 7) pielęgnacja zieleni, tj. pielenie, podlewanie oraz wygrabianie liści, itp.
- 8) nadzór nad wykonaniem prac agro - technicznych na terenie Stadionu Miejskiego,
- 9) przygotowanie boisk piłkarskich do meczy i rozgrywek zgodnie z terminarzem rozgrywek,
- 10) sprzątanie śmieci i innych nieczystości na terenie obiektu.

11. Rzemieślnik wykwalifikowany - Rybak realizuje zadania:

- 1) sprzedaż kart wędkarskich,
- 2) kontrola legalności połowów,

- 3) odbiór materiału obsadowego,
- 4) zarybianie jeziora komunalnego i dzierzawionego (Zbyszewice, Margonin), zgodnie z operatem rybackim,
- 5) nadzór nad śluzami,
- 6) odłowy ryb,
- 7) kontrola stanu obiektów budowlanych na wodzie – pomosty,
- 8) wykonywanie zadań przy udziale sprzętu motorowego związanych z pracami na wodzie,

12. Pozostałe zadania: prowadzenie dokumentacji w sprawie przyznawania i wypłacania stypendiów naukowych, artystycznych i sportowych dla uczniów gimnazjum oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.”,

- 4) Załącznik Nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

STRUKTURA WYDZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

<i>Nazwa wydziału/ samodzielnego stanowiska/ komórki organizacyjnej</i>	<i>Wykaz stanowisk</i>	<i>Oznaczenie</i>
Kierownictwo Urzędu		
	Burmistrz	B
	Zastępca Burmistrza	ZB
	Sekretarz Gminy	SE
	Skarbnik Gminy	FN
Wydział Finansowy		WF
	Skarbnik Gminy (główny księgowy) - Naczelnik Wydziału	FN
	Inspektor ds. księgowości budżetowej i planowania budżetu	FN
	Inspektor ds. sprawozdawczości budżetowej	FN
	Inspektor ds. płac i należności publiczno- prawnych	FN
	Inspektor ds. rozliczania należności gminnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wdrażania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi	FN GO
	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	FN
	Inspektor ds. księgowości podatkowej	FN
	Kasjer	FN
Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego		WSO
	Kierownik USC - Naczelnik Wydziału	USC
	Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej	WOC DG
	Inspektor ds. akt stanu cywilnego i ewidencji ludności	USC EL
	Podinspektor ds. obywatelskich i dowodów osobistych	DO

Wydział Organizacyjny i Kadr	WOK	
	Naczelnik Wydziału	ORG
	Inspektor ds. kadr i organizacyjno-prawnych	ORG
	Inspektor ds. kadr i rozwoju zawodowego	ORG
	Inspektor ds. administracyjno-prawnych, obsługi rady i działalności pożytku publicznego	ORG RMG
	Inspektor ds. obsługi sekretariatu	ORG
Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	WGN	
	Naczelnik Wydziału	GP OŚ
	Inspektor ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami	GG
	Inspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i rolnictwa	GG GP OŚ
Wydział Rozwoju	WR	
	Naczelnik Wydziału	ŚP ZP
	Inspektor ds. planowania inwestycji i zamówień publicznych	I ZP
	Inspektor ds. realizacji inwestycji	I
	Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, inwestycji i zamówień publicznych	ŚP I ZP
Wydział Administracyjny	WA	
	Sekretarz Gminy - Naczelnik Wydziału	SE
	Inspektor ds. obsługi informatycznej, ochrony danych osobowych i bieżącej obsługi urzędu	ODO
	Podinspektor ds. nadzoru nad obiektami infrastruktury sportowej i kontroli wewnętrznej	ORG K
	Podinspektor ds. ewidencji materiałowej, archiwum i bieżącej obsługi urzędu	EMA
	Pomoc administracyjna	-
	Goniec – bieżąca obsługa urzędu	-

	Sprzątaczką	-
	Robotnik gospodarczy	-
	Konserwator	-
	Rzemieślnik wykwalifikowany - Rybak	-
Samodzielne stanowiska	Doradca Burmistrza	DB
	Radca prawny	RP
	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
Straż Miejska – komórka organizacyjna Urzędu	Komendant Straży Miejskiej	SM
	Strażnik Miejski	SM

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Margonin.

§ 3. Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr Janusz Piechocki