

**Zarządzenie Nr 6/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin
z dnia 11 stycznia 2016 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 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie, 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., Zarządzeniem Nr 80/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 10 lipca 2013 r., Zarządzeniem Nr 47/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 28 marca 2014 r., Zarządzeniem Nr 104/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 27 sierpnia 2014 r., Zarządzeniem Nr 140/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 08 października 2015 r., Zarządzeniem Nr 151/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 29 października 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 pkt 8 Załącznika Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„8. Pozostałe zadania:

- 1) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych na terenie miasta i gminy Margonin,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic i placów,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej, rozpatrywania petycji,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.”,

2) w § 6 pkt 3 Załącznika Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„3. Inwestycji:

- 1) nadzór nad bieżącymi remontami i naprawami obiektów budowlanych i urządzeń gminnych,
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem gminnych obiektów budowlanych,
- 3) prowadzenie i nadzorowanie prac w zakresie opracowania dokumentacji i specyfikacji technicznych oraz przygotowania dokumentacji do pozwoleń na budowę, zgłoszeń inwestycji gminnych – szczególnie w branży budowlano-instalacyjnej,
- 4) prowadzenie i nadzorowanie merytoryczne inwestycji gminnych, w tym drogowych,
- 5) przygotowanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dla potrzeb wykonawstwa robót,
- 6) uaktualnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi - Książek Obiektów Budowlanych będących własnością lub współwłasnością Gminy Margonin oraz koordynacja aktualności wpisów,
- 7) zgłaszanie odpowiednim podmiotom samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami na drogi gminne w celu egzekwowania i karania w trybie administracyjnym,
- 8) współpraca z Wydziałem Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska w sprawie uzgodnień na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, planowanych inwestycji własnych i obcych na terenie gminy,

- 9) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich oraz występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na drogach,
- 10) nadzorowanie utrzymania czystości na terenie Miasta i Gminy Margonin,
- 11) nadzorowanie remontów przeprowadzanych w mieszkaniach stanowiących własność Miasta i Gminy Margonin,
- 12) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów,
- 13) występowanie z wnioskami w sprawie kwalifikacji odcinków dróg do odpowiedniej kategorii,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Miasta i Gminy, zgodnie z projektem organizacji ruchu drogowego obowiązującym w Gminie Miejsko-Wiejskiej Margonin,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu uchwały Rady Miasta i Gminy w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie Margonin w zakresie dotyczącym czystości,
- 16) współpracę ze Spółkami Wodnymi w zakresie melioracji terenów rolnych,
- 17) prowadzenie ewidencji osadników na nieczystości płynne znajdujące się na terenie administracyjnym gminy Margonin, prowadzenie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
- 18) opracowywanie specyfikacji technicznych zadań dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie planowania inwestycji gminnych,
- 20) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z elektryfikacją i oświetleniem gminy,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną p-poż w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin.”.

3) w § 6 pkt 4 Załącznika Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„4. Pozostałe zadania:

- 1) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) stosowanie obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy w margoninie instrukcji dotyczących sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych; instrukcji w sprawie procedur kontroli gromadzenia i zwrotu środków publicznych,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.”.

4) § 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) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych oraz spraw związanych z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, zabezpieczeń systemu informatycznego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy,
- 4) 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.

2. Obsługi informatycznej:

1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu,
- b) zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
- c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,

2) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych,

3) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:

- a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
- b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,

4) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:

- a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
- b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
- c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
- d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
- e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy,
- f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
- g) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
- h) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych,
- i) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi,

5) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,

6) obsługa i utrzymanie ciągłości pracy, aktualizacja stron internetowych Urzędu oraz BIP,

7) nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ich użytkowaniem,

8) ewidencjonowanie licencji oprogramowania,

9) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (ewidencjonowanie i archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),

10) nadzorowanie wykorzystania oprogramowania zgodnie z jego przeznaczeniem,

11) monitorowanie wykorzystania przez pracowników internetu w godzinach pracy,

12) zamieszczanie informacji i ogłoszeń w Telewizji Kablowej,

13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady oraz powierzonych przez przełożonego.

3. 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.

4. Kontroli:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli,
- 2) przygotowywanie kontroli wewnętrznej,
- 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.

5. 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) przygotowanie 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.

6. 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) zamieszczanie materiałów informacyjnych w Biuletynie informacji publicznej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

7. 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.

8. Gонец 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,
- 7) pisanie i powielanie pism,
- 8) obsługa komputera,
- 9) obsługa urządzeń biurowych: telefon, ksero, faks.

9. Sprzątaczką 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,
 - 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.

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

11. Robotnik gospodarczy realizuje zadania:

- 1) dbanie o czystość, porządek i estetyczny wygląd wewnątrz 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. pielęgnowanie, 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.

12. Rzemieślnik wykwalifikowany - Rybak realizuje zadania:

- 1) sprzedaż kart wędkarskich,
- 2) kontrola legalności połowów,
- 3) odbiór materiału obsadowego,
- 4) zarybianie jeziora komunalnego i dzierżawionego (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.

13. Pozostałe zadania:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawie przyznawania i wypłacania stypendiów naukowych, artystycznych i sportowych dla uczniów gimnazjum,
- 2) przygotowywanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji i przekazywanie jej do archiwizacji,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Bezpośredniego przełożonego.”.

5) 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. 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 ORG
	Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	USC EL DO ORG

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
	Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji należności	GO
	Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	GO FN
Wydział Rozwoju	WR	
	Naczelnik Wydziału	ŚP ZP
	Główny specjalista ds. inwestycji	I
	Główny specjalista ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych	ZP ŚP
	Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, inwestycji i zamówień publicznych	ŚP I ZP
	Specjalista ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	ŚP
Wydział administracyjny	WA	
	Sekretarz Gminy – Naczelnik Wydziału	SE
	Informatyk	I
	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
	Specjalista 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 Jacek Piechocki