

Zarządzenie Nr 80/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin  
z dnia 10 lipca 2013 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), zarządzam 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. zwanym dalej „Regulaminem” wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 Załącznika Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

**„§ 4. Wydział Organizacyjny i Kadr (WOK)**

**Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Kadr, należą sprawy organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu oraz sprawy administracyjne i pracownicze, a w szczególności:**

**1. Ogólno-organizacyjne:**

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 4) prowadzenie ewidencji pieczęci stosowanych w Urzędzie,
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 6) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów i pomocy biurowych,
- 7) prowadzenie ewidencji wydawania i zwrotu kluczy do drzwi wejściowych Urzędu,
- 8) wykonywanie obsługi kancelaryjnej i organizacyjno-technicznej organu wykonawczego gminy,
- 9) obsługę sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- 10) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji załatwianych spraw,
- 11) zamawianie materiałów promocyjnych,
- 11) udzielanie informacji turystycznej.

**2. Administracyjno-prawnym:**

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami, stanowiskami samodzielnymi i komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i radnych,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań radnych,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 9) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
- 10) prowadzenie ewidencji składu osobowego radnych,
- 11) współorganizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,



- 12) kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością Rady i przekazywanie jej w określonych terminach do archiwum,
- 13) obsługa administracyjna Biura Rady,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Margonina,
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 17) analiza przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 18) opracowywanie projektów Statutu Gminy Margonin oraz Statutu Urzędu Miasta i Gminy Margonin,
- 19) prowadzenie ogółu spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz Radnych Rady Miasta i Gminy Margonin,
- 20) prowadzenie ogółu spraw dotyczących osób skierowanych przez sąd w celu wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

### **3. Kadr:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji Burmistrza oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz umów cywilnoprawnych,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświatowych,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) współdziałanie ze służbami BHP,
- 5) opracowywanie projektu regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego oraz ich zmian,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów wypoczynkowych,
- 8) przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników,
- 9) współpraca z wydziałem finansowym w sprawach płac pracowników Urzędu oraz realizacji wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 11) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników oraz rozwoju zawodowego,
- 13) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
- 14) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z zatrudnieniem w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z organizowaniem staży i przygotowania zawodowego,
- 17) przygotowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu kadr,
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

**4. Działalności pożytku publicznego:** prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem realizacji zadań dotyczących współdziałania Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym.

**5. Pozostałe zadania:** wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.”,



2) § 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 majątkowej składników majątkowych,
  - b) orzekanie o przeznaczeniu składników majątkowych do likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
  - c) 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 zjeżdźalni 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 referendów,
- 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. 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.

**7. Sprzątaczk**a 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.

**8. Konserwator** realizuje zadania: w zakresie prac porządkowo-naprawczych.

**9. 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. 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.

**10. 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 słuzami,
- 6) odłowy ryb,
- 7) kontrola stanu obiektów budowlanych na wodzie – pomosty,
- 8) wykonywanie zadań przy udziale sprzętu motorowego związanych z pracami na wodzie,

**11. 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.”,

3) 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>
<b>Kierownictwo Urzędu</b>	Burmistrz	B
	Zastępca Burmistrza	ZB
	Sekretarz	SE
	Skarbnik	FN
<b>Wydział Finansowy</b>		<b>WF</b>
	Skarbnik - 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
	<b>Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Stanu Cywilnego</b>	
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



<b>Wydział Organizacyjny i Kadr</b>	<b>WOK</b>	
	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
<b>Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska</b>	<b>WGN</b>	
	Naczelnik Wydziału	GP OŚ
	Inspektor ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami	GG
	Inspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i rolnictwa	GG GP OŚ
<b>Wydział Rozwoju</b>	<b>WR</b>	
	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
<b>Wydział Administracyjny</b>	<b>WA</b>	
	Sekretarz - 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

	Goniec – bieżąca obsługa urzędu	-
	Sprzątaczką	-
	Robotnik gospodarczy	-
	Konserwator	-
	Rzemieślnik wykwalifikowany - Rybak	-
<b>Samodzielne stanowiska</b>	Doradca Burmistrza	DB
	Radca prawny	RP
	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
<b>Straż Miejska – komórka organizacyjna Urzędu</b>	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