

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Paczkowie

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Paczkowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 9/2015 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 20 lutego 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 19 po pkt 16 dodaje się pkt 17 i 18 w brzmieniu:

„17) Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych (POP)

18) Stanowisko ds. Kontroli (KW)”

2. § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

Wydział Organizacyjny (OR)

Pracą Wydziału kieruje Sekretarz Gminy, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) zapewnienia obsługi organizacyjnej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza,
- 2) obsługa sekretariatu,
- 3) przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 4) ekspedycji przesyłek pocztowych na terenie miasta a także Gminy,
- 5) prowadzenia ewidencji korespondencji,
- 6) prowadzenia ewidencji delegacji pracowników Urzędu,
- 7) prowadzenia zbiorczej ewidencji skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu, przekazywania ich Wydziałom oraz właściwym jednostkom organizacyjnym do załatwienia według właściwości,
- 8) przyjmowania, analizowania i przekazywania do właściwego Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi Gminy,
- 9) prowadzenia archiwum zakładowego oraz archiwów przejętych po zlikwidowanych gminnych jednostkach organizacyjnych,

- 10) wykonywania czynności związanych z przeprowadzaniem referendum krajowego i lokalnego oraz z wyborami: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu, Rady Miejskiej, Parlamentu Europejskiego,
- 11) przechowywania i kompletowania dokumentów związanych z powstaniem i funkcjonowaniem jednostek, zakładów budżetowych, instytucji kultury i spółek gminnych,
- 12) przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie, Straży Miejskiej, a także dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) kompletowania wniosków emerytalno-rentowych,
- 15) ewidencjonowania czasu pracy pracowników,
- 16) organizowania szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 17) prowadzenia spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 18) prowadzenia praktyk uczniowskich,
- 19) sporządzania wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i przygotowania zawodowego,
- 20) bieżącej współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 21) nadzór nad pracownikami obsługi zatrudnionymi w Urzędzie,
- 22) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 23) zabezpieczenia mienia oraz organizacji ochrony gmachu Urzędu,
- 24) prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza jako kierownika jednostki,
- 25) udostępniania informacji publicznej,
- 26) edycji Biuletynu Informacji Publicznej,
- 27) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą i podawaniem napojów alkoholowych,
- 28) prowadzenia Centralnego Rejestru Umów,
- 29) obsługi posiedzeń Burmistrza.
- 30) prenumeraty czasopism, dzienników urzędowych oraz wydawnictw fachowych,
- 31) gospodarki pieczęciami i pieczętkami urzędowymi tablicami urzędowymi,
- 32) zaopatrywania Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 33) gospodarki środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
- 34) prowadzenia biblioteki urzędowej,
- 35) prowadzenia rejestru upoważnień Burmistrza, zleceń i zamówień,
- 36) organizowania dyżurów w Urzędzie,
- 37) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 38) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,

- 39) przesyłanie uchwał organom nadzoru prawnego, zapewnianie ich ogłaszania w dzienniku urzędowym, prasie i na tablicach ogłoszeń,
- 40) przekazywanie uchwał Rady osobom odpowiedzialnym merytorycznie za ich realizację,
- 41) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 42) przekazywanie zarządzeń Burmistrza dotyczących finansów publicznych Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 43) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 44) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,
- 45) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 46) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 47) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, jako organu,
- 48) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 49) organizowanie szkoleń radnych,
- 50) przyjmowanie, analiza i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych radnych,
- 51) wykonywanie wszystkich czynności związanych z wyborami ławników,
- 52) przygotowywanie materiałów oraz czuwanie nad prawidłowością przebiegu wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,
- 53) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 54) przygotowywanie uchwał w formacie XML,
- 55) obsługa i edycja BIP w zakresie informacji dot. Rady, prawa miejscowego oraz zarządzeń Burmistrza jako organu,
- 56) określaniem celów, strategii i polityki zabezpieczania systemu informatycznego,
- 58) opracowywaniem i nadzorowaniem stosowania instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 59) wykonywaniem obowiązków administratora systemu informatycznego oraz administratora bezpieczeństwa informacji,
- 60) instalacja, konfiguracja, konserwacja systemów informatycznych i urządzeń peryferyjnych oraz utrzymywanie ich sprawnego działania,
- 61) nadzór nad użytkownikami sprzętu informatycznego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 62) nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających odtworzenie danych w przypadku awarii urządzeń informatycznych,
- 63) dbałość o bezpieczeństwo systemu informatycznego, ochrona wartościowych lub ważnych danych przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub niepożądanym dostępem,
- 64) identyfikowanie i analizowanie zagrożeń dla systemu informatycznego,
- 65) określanie sposobów zabezpieczeń systemu informatycznego adekwatnych do zagrożeń i ryzyka,

- 66) opracowywanie i wdrażanie programu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa systemu informatycznego oraz informatycznej ochrony danych osobowych,
- 67) opracowywanie planów awaryjnych na wypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- 68) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 69) osoba pełniąca funkcję administratora sieci informatycznej jest także administratorem bezpieczeństwa informacji,
- 70) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na ich terenie,
- 71) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem publicznym, organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku,
- 72) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego na terenie gminy zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym,
- 73) powołanie zespołu zarządzania kryzysowego,
- 74) obsługa kancelaryjno – biurowa GZZK,
- 75) przygotowanie planów zarządzania kryzysowego,
- 76) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
- 77) przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 78) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
- 79) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
- 80) zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie,
- 81) utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego,
- 82) zapewnienie funkcjonowania Gminy w sytuacji kryzysowej,
- 83) zapewnienie funkcjonowania i możliwości odtworzenia infrastruktury krytycznej,
- 84) ciągle monitorowanie zagrożeń,
- 85) racjonalne gospodarowanie siłami i środkami w sytuacjach kryzysowych,
- 86) pomoc udzielaną ludności w zapewnieniu jej warunków przetrwania w sytuacjach kryzysowych,
- 87) szkolenia w ramach zarządzania kryzysowego,
- 88) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych i ich analizowanie,
- 89) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
- 90) organizacja łączności alarmowej,
- 91) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych,
- 92) propagowanie i analizowanie działalności straży pożarnej,

- 93) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
- 94) wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych,
- 95) planowanie zabezpieczenia Gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia,
- 96) akcje przeciwpowodziowe,
- 97) opracowywanie i uzgadnianie planów w zakresie działania obrony cywilnej,
- 98) organizacja formacji obrony cywilnej,
- 99) organizacja ewakuacji ludności,
- 100) zaopatrzenie formacji w sprzęt obrony cywilnej,
- 101) utrzymanie i nadzór nad magazynem obrony cywilnej,
- 102) tworzenie bazy obrony cywilnej ARCUS,
- 103) popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie,
- 104) planowanie w zakresie spraw obronnych,
- 105) tworzenie planów i programów szkoleń obronnych,
- 106) organizowanie systemu kierowania obronnością,
- 107) przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 108) przygotowanie dróg i obiektów o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa,
- 109) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie,
- 110) przeznaczenie rzeczy ruchomych i nieruchomości na cele świadczeń na rzecz obronności oraz ich wykonywanie,
- 111) tworzenie planów akcji kurierskiej treningów i szkoleń dotyczących mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych,
- 112) organizacja i szkolenia w ramach systemu stałych dyżurów Burmistrza,
- 113) odszkodowania za utratę lub uszkodzenie oraz za szkody wynikłe z utrzymania przedmiotów świadczeń rzeczowych,
- 114) realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicych wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
- 115) zawieranie porozumień i ich realizacja z organami administracji państwowej,
- 116) prowadzenie rejestru osób na potrzeby prowadzenie kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
- 117) prowadzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
- 118) sporządzanie i wysyłanie wezwań do stawienia się przed powiatową komisją lekarską,
- 119) nakładanie na osobę podlegającą kwalifikacji wojskowej grzywnę w celu przymuszenia albo zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 120) prowadzenie rejestru osób poszukiwanych do kwalifikacji wojskowej,
- 121) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

122) wydawanie zezwoleń związanych z imprezami masowymi o charakterze artystycznym, sportowym i rozrywkowym.”

3. po § 39 dodaje się § 40 i 41 w brzmieniu:

„§ 40

Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych (POP)

Do zadań Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych należy realizacja zadań w zakresie bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi w szczególności poprzez:

- 1) opracowywanie, koordynowanie i monitorowanie programów współpracy Gminy Paczków z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów współpracy,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom,
- 3) prowadzenie procedur dotyczących pozakonkursowego trybu zlecania zadań publicznych i przyznawania dotacji,
- 4) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi.

§ 41

Stanowisko ds. Kontroli (KW)

Do zadań Stanowiska ds. Kontroli należy:

- 1) koordynacja systemu kontroli zarządczej w Gminie,
- 2) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz badanie i ocena ich działalności,
- 3) przeprowadzanie na polecenie Burmistrza Gminy kontroli doraźnych, problemowych,
- 4) przygotowywanie wniosków pokontrolnych i wystąpień,
- 5) opracowywanie planów kontroli,
- 6) analiza protokołów kontroli zewnętrznych oraz nadzór i monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 7) współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrole zewnętrzne.”

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Paczków.

§ 3

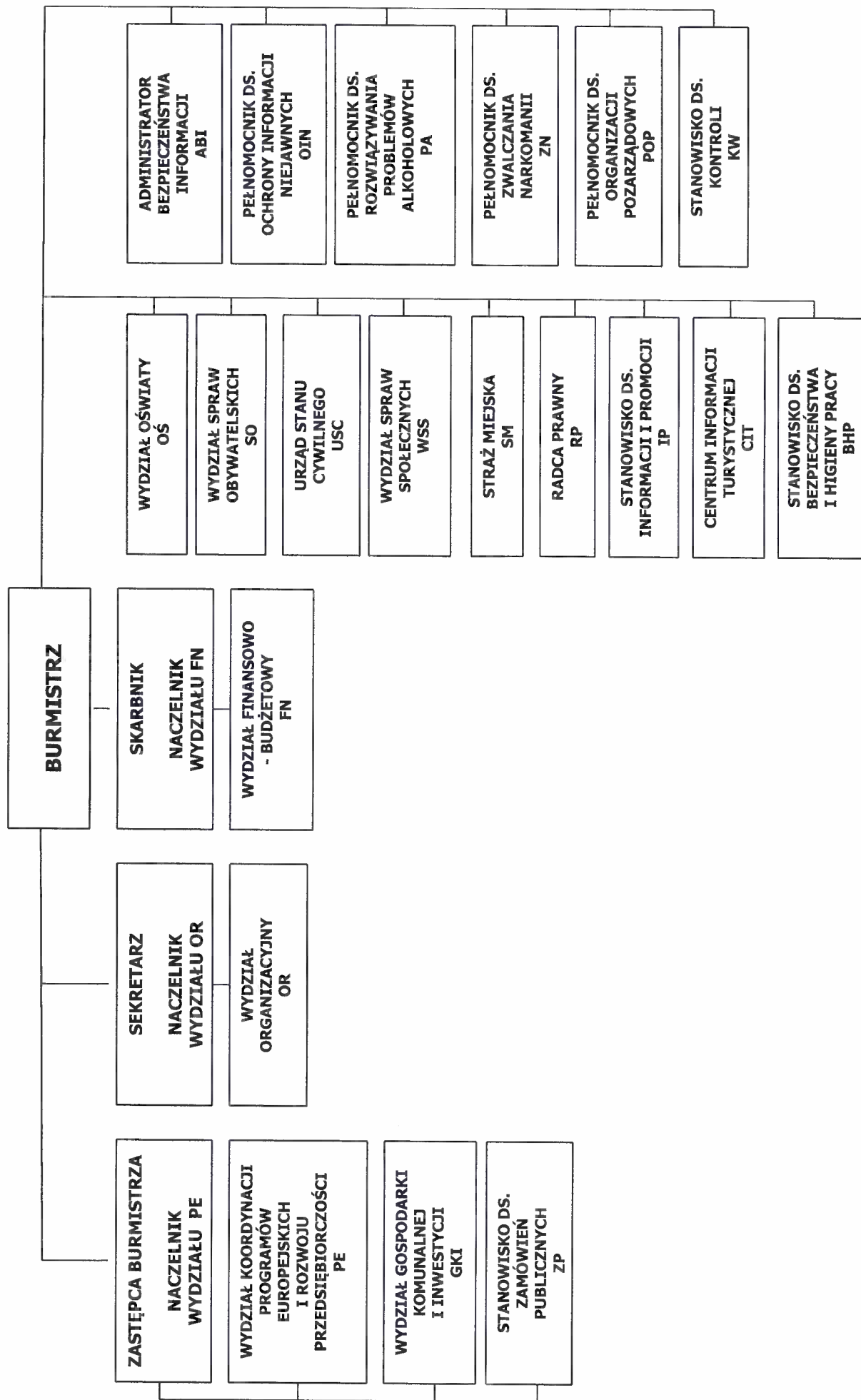
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wyk. I. Cymara

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PACZKOWIE



BURMISTRZ
mgr Artur Rolka