

Zarządzenie Nr 18 \2010
Burmistrza Karlina
z dnia 11 marca 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Na podstawie 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.), art. 42 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.W zarządzeniu Nr 69/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 10 października 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie, wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 8:

1) ust.1 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 21) w brzmieniu: „21) Audytor wewnętrzny.”.

2) ust. 2 otrzymuje brzmienie: „ 2. Pion Ochrony Informacji Niejawnych „PO”.

3) dodaje się ust. 3. w brzmieniu: „3. Na czele referatów stoją kierownicy.”.

2. w § 9:

1) ust.6 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „ 2) Strażnicy Straży Miejskiej – 3 etaty.”;

2) dodaje się ust.8 w brzmieniu: „8.W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowiska:

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

2) Zastępca Kierownika.”.

3) dodaje się ustęp 9 w brzmieniu: „ 9. Pion Ochrony Informacji Niejawnych dzieli się na stanowiska:

1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, -

2) Kierownik Kancelarii Tajnej ,

3) Administrator Systemu Teleinformatycznego.”.

3. w § 21:

1) pkt 1 lit. g otrzymuje brzmienie; „g) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,”.

2) ust. 1 lit. h) kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje lit. i) w brzmieniu: „ Audytor wewnętrzny”.

4. w § 30 w pkt 14 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 15 w brzmieniu: „15) prowadzenie spraw dotyczących regulacji stosunków wodnych na gruntach.”.

5. dodaje się §32¹ w brzmieniu „ § 32¹. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy sporządzanie aktów stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów, a w szczególności:

1) rejestrację stanu cywilnego,

2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

3) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,

4) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,

5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,

6) potwierdzanie i uwierzytelnianie odpisów aktów stanu cywilnego,

7) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,

8) wydawanie zaświadczeń oraz rejestracja małżeństw konkordatowych,

9) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim,

- 10) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 11) wydawanie dowodów osobistych,
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.”.
- 13) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach, zbiorce publicznosci i cudzoziemcach.

6. dodaje się § 32² w brzmieniu „, §32². Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:

- a) ochrona porządku publicznego wynikająca z ustaw i aktów prawa miejscowego,
- b) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- c) kontrola prawidłowego oznakowania ulic, oświetlenia ulic, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
- d) kontrola wykonywania obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
- e) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,
- f) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.

7. W § 33 ust.1 otrzymuje brzmienie: „, 33. 1. Na stanowiskach pracy prowadzone są następujące zadania:

- 1) do zakresu działania stanowiska ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych należą sprawy:
 - a) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i dyrektorów szkół,
 - b) przygotowanie dokumentów związanych z awansem, przeszerogowaniem i nagradzaniem pracowników.
 - c) przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenie rehabilitacyjne,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
 - e) ewidencja czasu pracy,
 - f) realizacja zadań związanych z wydawaniem upoważnień Burmistrza Karlina,
 - g) obsługa komisji dyscyplinarnych,
 - h) organizowanie praktyk zawodowych ,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych,
 - j) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza,
 - k) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie.
 - l) prowadzenie spraw dot. dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

2) Do zakresu działania stanowiska ds. techniczno-kancelaryjnych należą sprawy:

- a) zapewnienie obsługi kancelaryjno- technicznych Urzędu a szczególności:
 - prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- b) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- c) przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

3) Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy:

- a) Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej a w szczególności:
 - przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
 - opracowywanie materiałów z obrad, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom, nadzór nad ich realizacją,
 - sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - sporządzanie scenariuszy obrad sesji Rady,
- b) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady Miejskiej,
- c) udział w organizowaniu referendów i konsultacji społecznych,
- d) współpraca w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz do Parlamentu Europejskiego.

e) obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych, przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowanie w celu ich rozpatrzenia.

f) załatwianie spraw związanych z nadawaniem tytułów „Honorowy Obywatel Karlino” i Zasłużony dla Gminy Karlino.

g) realizacja zadań związanych z wyborami ławników sądowych,

h) prowadzenie ewidencji wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

i) publikacja uchwał i podawanie ich do publicznej wiadomości,

j) koordynowanie współpracy z radami sołeckimi i zarządami osiedli.

4) Do zakresu działania stanowiska ds. lokalowych i mieszkaniowych, BHP i p.poż. należą sprawy :

a) nadzór nad gospodarką lokalami mieszkalnymi będącymi własnością Gminy,

b) współpraca z Karlińskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie gospodarki lokalami, remontami lokalów oraz bieżącym utrzymaniem substancji mieszkaniowej,

c) prowadzenie spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy w Urzędzie,

d) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Urzędu,

e) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Współpracy Gminy Karlino z organizacjami pozarządowymi.

5) do zakresu działania stanowiska ds. promocji i współpracy z zagranicą należą sprawy:

a) promocja Miasta i Gminy Karlino,

b) nadzór nad prowadzeniem kroniki,

c) współpraca z zagranicą, z wyłączeniem miast partnerskich Wolgast i Dargun,

d) współpraca w zakresie i na rzecz integracji europejskiej,

e) współudział w pozyskiwaniu i pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zagranicznych (funduszy Unii Europejskiej i innych),

f) utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami prasy, radia, i telewizji w zakresie promocji gminy.

6) do zakresu działania stanowiska ds. obywatelskich należą sprawy:

a) prowadzenie bazy ewidencji ludności oraz jej aktualizacji w oparciu o akta Stanu Cywilnego,

b) prowadzenie spraw meldunkowych,

c) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzania spisów wyborców,

d) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,

e) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,

f) kompletowanie i opiniowanie podań w sprawie odroczenia zasadniczej służby wojskowej,

g) prowadzenie spraw dotyczących postępowania w zakresie ochrony danych osobowych.

7) do zakresu działania stanowiska ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należą sprawy :

1) w zakresie zadań obronnych:

a) opracowanie i aktualizacja dokumentów dotyczących planowania obronnego, w tym:

- planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy Karlino,

- dokumentacji Stanowiska Kierowania (SK) i jego przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,

- opracowanie i aktualizacja dokumentacji (planu) akcji kurierskiej oraz dokumentacji stałego dyżuru.

- przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej.

b) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach.

c) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.

2) w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
- b) wykonywanie zadań związanych z działaniem Szefa Obrony Cywilnej gminy,
- c) opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji ludności,
- d) wykonywanie zadań związanych z formowaniem, wyposażaniem i szkoleniem gminnych formacji obrony cywilnej,
- e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

3) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- b) opracowanie Miejsko-Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- c) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- d) organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

8) do zakresu działania stanowiska ds. informatycznych należą sprawy:

- a) planowanie i realizacja wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i programów oraz eksploatacją sprzętu komputerowego, sieci zasilających, przesyłowych i teleinformatycznych,
- b) wdrażanie oprogramowania oraz koordynowanie, nadzór i odbiór prac wdrożeniowych,
- c) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
- d) zapewnienie ciągłości eksploatacyjnej stanowisk komputerowych,
- e) prowadzenie serwisu BIP i strony internetowej Gminy,
- f) współredagowanie i przygotowanie gazety lokalnej do druku.

9) do zakresu działania Audytora wewnętrznego należą sprawy:

- a) sporządzanie rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego,
- b) prowadzenie audytu w wewnętrznych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Karlino w sposób rzetelny, niezależny i obiektywny poprzez:
 - ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej.
 - określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
- c) przedstawienie wyników z wykonania audytu wewnętrznego i przedkładanie go Burmistrzowi Karlina oraz kierownikom badanych komórek organizacyjnych,
- d) monitorowanie wykonania zaleconych działań naprawczych po przeprowadzonym audycie wewnętrznym.
- e) współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi,
- f) prowadzenie akt audytu wewnętrznego,
- g) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu i przedkładanie go Burmistrzowi.

10) do zakresu działania stanowiska finansowy kontroler gminy należy ;

- a) sporządzanie rocznych planów kontroli,
- b) prowadzenie czynności kontrolnych w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.
- c) sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- d) przygotowanie projektów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
- e) przygotowanie projektów wystąpień pokontrolnych wraz z wnioskami,
- f) przeprowadzanie kontroli doraźnych na zlecenie Burmistrza.

11) Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy :

- a) zapewnienie przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie i podległych jednostkach,
- b) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- c) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne” lub „tajne”.
- d) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”,

12) Do zakresu działania Kierownika Kancelarii Tajnej należy:

- a) prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie,
- b) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- c) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom w Urzędzie,
- d) archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- e) egzekwowanie terminowego zwrotu wydanych dokumentów niejawnych.

13) Do zakresu działania Administratora Systemu Teleinformatycznego należą sprawy:

- a) opracowanie projektów szczegółowych wymagań bezpieczeństwa system lub sieci teleinformatycznej oraz propozycji ich uaktualniani,
- b) instalacja systemu operacyjnego i przydział uprawnień użytkownikom,
- c) codzienna obsługa techniczna systemu,
- d) wykonywanie kopii zapasowych danych,
- e) sprawdzanie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń,
- f) wdrażanie procedur ochrony antywirusowej,
- g) informowanie pełnomocnika ochrony, o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu oraz wykrytych wirusach.

14) do zakresu działania pracowników gospodarczych (konserwator i sprzątających) należy:

- a) utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na obiektach administrowanych przez Gminę,
- b) dokonywanie drobnych remontów budynków i napraw mebli, urządzeń i sprzętu oraz ich konserwacja.

2. Szczegółowe zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników.

3. Załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Burmistrz
Waldemar Miśko

M. Fral

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KARLINIE

Załącznik nr 2

