

Zarządzenie Nr 530/14
Burmistrza Miasta Kościana
z dnia 27 lutego 2014 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Kościana

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2013 r. Nr 594 ze zmianami) zarządza się:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Kościana nadanego Zarządzeniem Nr 180/11 Burmistrza Miasta Kościana z dnia 28.12.2011 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) skreśla się § 9, pkt 2, tiret czwarty,
- 2) w § 10, skreśla się pkt 2,
- 3) § 10, pkt 3 otrzymuje brzmienie:
 - „Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Biurem Rady,
 - Biurem Informatyki,
 - Biurem Zamówień Publicznych
 - Wydziałem Organizacyjnym.”
- 4) w § 15 skreśla pkt 9,
- 5) § 15 pkt 11 otrzymuje brzmienie: „Biuro Informatyki – BI”
- 6) § 19, pkt 2, ppkt 1 otrzymuje brzmienie: „prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola i szkoły w zakresie spraw administracyjnych i finansowych”,
- 7) w § 19, pkt 2, skreśla się ppkt 12,
- 8) § 19, pkt 2, ppkt 24-32 otrzymują brzmienie:

„W ZAKRESIE ZDROWIA I POMOCY SPOŁECZNEJ

- 24) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, prowadzenie działań edukacyjnych i prozdrowotnych w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 25) współpraca ze stowarzyszeniami realizującymi zadania ochrony i promocji zdrowia,
- 26) realizacja polityki prorodzinnej,
- 27) działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 28) zadania z zakresu pomocy społecznej, ochrona zdrowia psychicznego,
- 29) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru, a także łączeniem samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 30) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji, o utworzeniu rady społecznej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 31) opracowywanie, realizacja, ewaluacja oraz sprawozdawczość dotycząca programów zdrowotnych i promocji zdrowia oraz innych działań podejmowanych w tym zakresie,
- 32) współpraca z
 - Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - SP ZOZ Ośrodkiem Rehabilitacyjnym.”

9) w § 22, pkt 2 skreśla się ppkt 9, ppkt 13, ppkt 15, ppkt 16 ppkt 18 tiret pierwszy, ppkt 22 tiret trzeci,

10) w § 22, pkt 2, ppkt 40 otrzymuje brzmienie:

„sprawy ewidencyjne z zakresu centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej”

11) § 23 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Organizacyjny

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należą sprawy związane z organizacją i bieżącym funkcjonowaniem urzędu, wprowadzaniem nowych rozwiązań organizacyjnych, z polityką kadrową i płacową urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami..

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA URZĘDU

- 1) współpraca przy opracowywaniu regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 2) prowadzenie zbioru regulaminów i procedur obowiązujących w urzędzie,
- 3) prowadzenie rejestru wewnętrznych zarządzeń burmistrza,
- 4) prowadzenie ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych oraz zbiorów statutów i regulaminów tych jednostek,
- 5) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami krajowymi, których członkiem jest gmina,
- 6) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków oraz opracowywanie sprawozdań i analiz,
- 7) koordynacja i organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do Parlamentu Europejskiego, władz państwowych i samorządowych oraz referendum,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) prowadzenie rejestru kontroli i zbioru protokołów kontroli zewnętrznych oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) dokumentowanie narad zwoływanych przez burmistrza,
- 11) prowadzenie archiwum urzędu,
- 12) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem urzędu oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno-materiałowych urzędu,
- 13) planowanie inwestycji, remontów i konserwacji budynków i urządzeń technicznych siedziby urzędu oraz nadzór nad ich realizacją,
- 14) zabezpieczenie majątku wykorzystywanego przez urząd,
- 15) gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi,
- 16) wywieszanie informacji na tablicach urzędu oraz prowadzenie ich rejestru,
- 17) obsługa transportowa urzędu,
- 18) zakup książek, czasopism i innych wydawnictw,
- 19) administrowanie siedzibą urzędu,

W ZAKRESIE OBSŁUGI SEKRETARSKO-KANCELARYJNEJ

20) obsługa kancelaryjna urzędu, w tym:

- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,

21) przyjmowanie poczty elektronicznej i prowadzenie rejestru,

22) prowadzenie sekretariatu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrza i zastępcy burmistrza,

W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- 23) prowadzenie dokumentacji oraz przygotowanie procedur w celu właściwego zabezpieczenia danych osobowych
- 24) zabezpieczenie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w urzędzie,
- 25) rejestracja zbiorów danych osobowych u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,

W ZAKRESIE OBSŁUGI INTERESANTA

- 26) przyjmowanie korespondencji za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
- 27) obsługa interesantów w Biurze Obsługi,
- 28) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi klienta w urzędzie,
- 29) zapewnienie możliwości korzystania przez osoby uprawnione z pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,

W ZAKRESIE KONTROLI I AUDYTU

- 30) zapewnienie kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego w urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 31) dokumentowanie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i audytu
- 32) dokumentowanie samooceny i analizy ryzyka

W ZAKRESIE KADR I PŁAC

- 33) opracowywanie zasad polityki kadrowej i zarządzanie kadrami,
- 34) opracowywanie regulaminu pracy, regulaminów premiovania pracowników pomocniczych i obsługi oraz innych regulaminów wynikających z ustaw dot. pracowników samorządowych,
- 35) planowanie funduszu wynagrodzeń osobowych, realizacja przy współudziale Biura Finansowo-Księgowego,
- 36) opracowywanie materiałów do budżetu gminy. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu,
- 37) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 38) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników, akt osobowych pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów instytucji kultury,
- 39) dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.
- 40) koordynowanie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników, kierowanie na badania wstępne, okresowe oraz po niezdolności do pracy trwającej powyżej 30 dni,
- 41) prowadzenie spraw wynikających z zatrudnienia,
- 42) przebiegu pracy, stażu pracy, wysługi lat i jubileuszy,
- 43) występowanie z zapytaniem do:
 - a) Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Ministerstwie Finansów,
 - b) Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości w sprawie o udzielenie informacji o osobach na podstawie danych osobowych,
- 44) zawiadamianie Wojskowego Komendanta Uzpełnień o zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
- 45) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie:
 - a) opracowywania zakresów czynności dla pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników nowozatrudnionych,
 - b) opracowania opisu stanowiska pracy,
- 46) prowadzenie zadań z zakresu czasu pracy,
- 47) kontrola dyscypliny pracy,
- 48) ewidencja pracy dodatkowej pracowników urzędu,
- 49) kontrola dot. prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich orzekających niezdolność do pracy pracownika,
- 50) nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów urlopów wypoczynkowych pracowników w urzędzie,
- 51) prowadzenie zadań wynikających z Kodeksu Pracy w zakresie uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem,

- 52) koordynowanie dokształcania, podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 53) zadania związane z prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach urzędniczych kierowniczych,
- 54) prowadzenie dokumentacji związanej ze skierowaniem bezrobotnych na staż lub w celu przygotowania zawodowego w urzędzie, przygotowywanie wniosków dot. skierowania osoby bezrobotnej w celu zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 55) koordynowanie zadań z zakresu organizowania praktyk studenckich i uczniowskich,
- 56) przeciwdziałanie dyskryminacji i lobbingowi,
- 57) przygotowywanie wniosków o odznaczenia pracowników Urzędu i prowadzenie ewidencji osób odznaczonych pracowników,
- 58) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracownikom i legitymacji ubezpieczeniowych rodzinnych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, dokonywanie przedłużenia ważności legitymacji ubezpieczeniowych,
- 59) pomoc pracownikom przechodzącym na rentę i emeryturę w przygotowaniu dokumentacji do ZUS,
- 60) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudniania oraz opinii,
- 61) opracowywanie analiz wynikających z zakresu prowadzonych zadań,
- 62) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników,
- 63) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 64) przyznawanie premii regulaminowych kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 65) sprawy związane z zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 66) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych,
- 67) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej danych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku ds. kadr i szkoleń,
- 68) obsługa administracyjna funduszu socjalnego urzędu,
- 69) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- 70) realizowanie wydatków osobowych oraz bezosobowych w oparciu o obowiązujące przepisy, w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń osobowych pracowników,
 - b) naliczanie wynagrodzeń bezosobowych,
 - c) rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy,
- 71) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników urzędu.”

12) w § 26, pkt 2 skreśla ppkt 8-10,

13) § 27 otrzymuje brzmienie:

„Biuro Informatyki

„1. Do zakresu działania Biura należą sprawy związane z obsługą informatyczną urzędu oraz wdrażaniem nowych rozwiązań informatycznych i technologii usprawniających pracę organów gminy i urzędu.

2. Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) wyznaczanie kierunków informatyzacji urzędu,
- 2) administrowanie siecią komputerową urzędu,
- 3) zabezpieczenie danych elektronicznych znajdujących się w zasobach urzędu,
- 4) zabezpieczenie danych osobowych w sieci komputerowej,
- 5) administrowanie portalem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego w stosunku do oprogramowania używanego w urzędzie,

- 7) wdrażanie i nadzorowanie projektów dotyczących poprawy jakości form obsługi mieszkańców i interesantów w formie elektronicznej oraz zwiększenie efektywności pracy pracowników,
- 8) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie informatyzacji prac biurowych w urzędzie,
- 9) nadzór, realizacja i koordynacja prac związanych z wdrażaniem i eksploatacją systemów szczebla centralnego,
- 10) analiza bieżącego wykorzystania aplikacji, aktualizacja i unowocześnianie eksploatowanego oprogramowania oraz zabezpieczanie niezbędnego oprogramowania użytkowego urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego
- 12) zapewnienie dostępu do internetu,
- 13) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi programów użytkowych, biurowych i sieciowych systemów operacyjnych,
- 14) dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia i sprzętu komputerowego oraz telekomunikacyjnego w Urzędzie, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń,
- 15) wdrażanie oprogramowania sprzętu komputerowego oraz organizowanie jego napraw w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 16) zapewnienie właściwego funkcjonowania Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
- 17) zabezpieczenie łączności w administrowanych budynkach,
- 18) organizowanie usprzętowania urzędu, określanie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania w tym :
 - a) analiza potrzeb oraz weryfikacja zapotrzebowań zgłoszonych przez wydziały i biura,
 - b) organizacja dostaw,
- 19) nadzór nad funkcjonowaniem systemu lub sieci teleinformatycznych oraz nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, a w szczególności:
 - a) określanie warunków oraz sposobu przydzielania kont i haseł użytkownikom systemów i sieci teleinformatycznych,
 - b) zakładanie i usuwanie kont użytkownikom systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) szkolenie użytkowników systemów i sieci teleinformatycznych,
 - d) zapewnienie właściwego wykorzystania mechanizmów kontroli dostępu odpowiednich do klauzuli tajności informacji niejawnych przetwarzanych w tych systemach lub sieciach, w które wyposażone są systemy lub sieci teleinformatyczne,
 - e) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania,
 - f) przeglądanie i kontrola logów systemowych,
 - g) przeciwdziałanie i zapobieganie wirusom i włamaniom do systemów i sieci teleinformatycznych,
 - h) reagowanie na incydenty związane z pracą systemów lub sieci teleinformatycznych i usuwanie skutków tych incydentów,
 - i) ewidencjonowanie sprzętu, nośników i oprogramowania,
 - j) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - k) współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - l) współdziałanie z Administratorem BIP oraz komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie redagowania i prowadzenia BIP.

§ 2. Schemat organizacyjny otrzymuje brzmienie ja w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 3. Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy Miejskiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 marca 2014 roku.

Burmistrz Miasta Kościana
/-/ Michał Jurga