

ZARZĄDZENIE NR 24/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK
z dnia 1 marca 2021 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Kórnik, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 80/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 28 czerwca 2019 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) § 2 ppk.13 otrzymuje brzmienie:

„Strukturach Organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały, komórki organizacyjne na prawach wydziału, biura i zespołu oraz jednoosobowe stanowiska pracy,”

2) § 6 otrzymuje brzmienie:

„1. Urzędem kieruje Burmistrz – B, przy pomocy:

- 1) Pierwszego Wiceburmistrza – WB 1;
- 2) Drugiego Wiceburmistrza – WB 2;
- 3) Sekretarza – SE;
- 4) Skarbnika – SK.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały:

- 1) Wydział Oświaty i Polityki Społecznej – WOP;
- 2) Wydział Ochrona Środowiska i Rolnictwa – OSR;
- 3) Wydział Promocji Gminy, Kultury i Sportu – PG;
- 4) Wydział Planowania Przestrzennego – PP;
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN;
- 6) Wydział Inwestycji – WI;
- 7) Wydział Eksploatacji Infrastruktury Technicznej – ET;
- 8) Wydział Administracyjno – Organizacyjny – WAO;
- 9) Wydział Spraw Obywatelskich – SO;
- 10) Wydział Gospodarki Finansowej – GF;
- 11) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych – POL;
- 12) Wydział Funduszy Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych – FP.

3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne na prawach wydziału:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 2) Straż Miejska i Zarządzanie Kryzysowe – SM.

4. W skład Urzędu wchodzi następujące Biura i Zespoły:

- 1) Zespół Radców Prawnych –RP;
- 2) Biuro Rady Miasta i Gminy – BRM;
- 3) Kancelaria Ogólna - KO.

5. W skład Urzędu wchodzi następujące jednoosobowe stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Gospodarki Mieszkaniowej – DG;
 - 2) Audytor wewnętrzny – AW;
 - 3) Rzecznik Osób Niepełnosprawnych – RON;
 - 4) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP;
 - 5) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
 - 6) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych – PIN;
 - 7) Stanowisko ds. sprawozdawczości i planowania budżetu – SP;
 - 8) Stanowisko ds. informatyki – IN;
 - 9) Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej, Internetu i portali społecznościowych;
6. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy obsługi podporządkowani Wydziałowi Administracyjno – Organizacyjnemu.”

3) w § 7:

a) w ust. 1:

- skreśla się ppkt 1,
- w ppkt 18 wyraz „Biuro” zastępuje się wyrazem „Zespół”,

b) § 17 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
- 2) nadzoruje utrzymanie strony internetowej www.kornik.pl oraz strony bip.kornik.pl;
- 3) nadzór nad współpracą pomiędzy wydziałami, biurami, zespołami, samodzielnymi stanowiskami;
- 4) nadzór nad powołanymi zespołami zadaniowymi dla rozwiązania spraw obejmujących więcej niż jeden wydział;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej i systematami informatycznymi Urzędu oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżącego utrzymania sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych;
- 6) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie;
- 7) nadzór nad rozbudową infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych;
- 8) przydzielanie uprawnień dla użytkowników, opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych;
- 9) przygotowywanie treści i nadzorowanie wprowadzania aktualności na stronie internetowej Urzędu, zarządzanie portalem internetowym Urzędu, przygotowywanie treści i wprowadzanie aktualizacji w bazach działów informacji na stronie internetowej Urzędu,
- 10) współpraca z sołectwami Gminy w zakresie obsługi strony internetowej solectwa.kornik.pl;
- 11) nadzór nad projektami uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza;
- 12) uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady;

- 13) nadzór nad organizacją pracy Urzędu;
- 14) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 15) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 16) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 17) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- 18) nadzór nad terminowością i poprawnością przeprowadzania oceny pracowniczej przez kierowników wydziałów;
- 19) koordynacja realizacji zadań w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 20) prowadzenie oceny pracowników bezpośrednio podległych.”

4) w § 19:

a) w ust. 1:

- skreśla się ppkt 5, 7 i 9,
- w ppkt 12 zastępuje się wyraz „Biuro” wyrazem „Zespół”.

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Sekretarzowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:

- 1) Wydział Administracyjno – Organizacyjny;
- 2) Kancelaria Ogólna;
- 3) Biuro Rady Miasta i Gminy;
- 4) Stanowisko ds. informatyki;
- 5) Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej, Internetu i portali społecznościowych.”

5) w § 21:

a) ust. 1 ppkt 4 otrzymuje brzmienie:

„Sekretarz – w zakresie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz w sprawach projektów regulaminów organizacyjnych wydziałów.”

b) w ust. 2 ppkt 1 zastępuje się wyraz „Biuro” wyrazem „Zespół”,

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej wydziałów bądź nie jest przypisana żadnemu z wydziałów, odpowiedzialny za jej załatwienie jest wydział wyznaczony przez Sekretarza w porozumieniu z nadzorującym bądź nadzorującymi: Burmistrzem, Wiceburmistrzami lub Skarbnikiem.”

6) w § 22:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Jeżeli ustalenie wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej, zgodnie z ust. 1, nie jest możliwe, sprawę należy przekazać do Sekretarza – w terminie 7 dni.”

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Sekretarz wyznacza, wydział bądź jednostkę organizacyjną właściwą do załatwienia sprawy, zawiadamia o tym wnioskodawcę.”

7) § 31 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Koordynację działań związanych z kontrolą zarządczą wykonuje Sekretarz.”

2. W załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego wprowadzam następujące zmiany:

- 1) skreślony zostaje §1;
- 2) w § 3 wykreśla się ppkt 46;
- 3) w § 15 dodaje się ppkt 36, który otrzymuje brzmienie:
„prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,”;
- 4) w §16 zastępuje się wyraz „Biuro” wyrazem „Zespół”;
- 5) dodaje się § 27, który otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej, Internetu i portali społecznościowych -

Prowadzi sprawy związane z przystosowaniem stron internetowych z przystosowaniem do obowiązujących wymogów. Nadzoruje, aktualizuje i wprowadza dane na stronę Biuletynu Informacji Publicznej. Odpowiada za stronę internetową Miasta i Gminy Kórnik, oraz za publikowane informacje na portalach społecznościowych.

W szczególności do zadań należą:

- 1) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) przygotowywanie treści i nadzorowanie wprowadzania aktualności na stronie internetowej Urzędu, zarządzanie portalem internetowym Urzędu, przygotowywanie treści i wprowadzanie akt;
- 3) aktualizacji w bazach działów informacji na stronie internetowej Urzędu;
- 4) organizacja pracy i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu;
- 5) współpraca z sołectwami Gminy w zakresie obsługi strony internetowej solectwa.kornik.pl;
- 6) udział w organizowaniu Kórnickich Dni Nauki;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach zajmowanego stanowiska pracy;
- 8) przygotowywanie prezentacji ze sprawozdań na potrzeby Burmistrza oraz innych Wydziałów;
- 9) współpraca z Wydziałem Promocji Gminy, Kultury i Sportu w zakresie publikowania materiałów promocyjnych Gminy, informacji z wydarzeń;
- 10) prowadzenie Budżetu Obywatelskiego Gminy Kórnik razem z Wydziałem Promocji Gminy, Kultury i Sportu;
- 11) prowadzenie konkursu fotograficznego razem z Wydziałem Promocji Gminy, Kultury i Sportu;
- 12) wspomaganie pracy na stanowisku ds. informatyki.

3. Zmianie ulega załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

4. W Załączniku nr 3 do Zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

§ 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Burmistrz w poniedziałki w godzinach od 16.00 do 17.00 oraz wyznaczeni przez Burmistrza:

- 1) Pierwszy i Drugi Wiceburmistrz – w terminie ustalonym indywidualnie;
- 2) Sekretarz i Skarbnik – w terminie ustalonym indywidualnie.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Kórnik.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Kórnik
Przemysław Pacholski



