

ZARZĄDZENIE NR 145/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK
z dnia 31 października 2024 roku

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 2024 r., poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Kórnik, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 65/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 1 czerwca 2023 r. (ze zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

1.1. W § 6 ust. 4 dodaje się punkty:

- „10) Koordynator Rady Seniorów - KRS;
- 11) Koordynator Czynności Kancelaryjnych – KCK;
- 12) Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich – KSOM;
- 13) Koordynator Procedury Zgłoszeń Naruszeń Prawa i Podejmowania Działań Następczych - KS;
- 14) Koordynator programu „Czyste Powietrze”- KPCZ;
- 15) Koordynator Rady Młodzieżowej – KRM;
- 16) Koordynator Dostępności - KD.”

1.2. W § 7 ust. 1 dodaje się punkty:

- „22) Koordynator Rady Seniorów;
- 23) Koordynator Czynności Kancelaryjnych;
- 24) Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich;
- 25) Koordynator Procedury Zgłoszeń Naruszeń Prawa i Podejmowania Działań Następczych;
- 26) Koordynator programu „Czyste Powietrze”;
- 27) Koordynator Rady Młodzieżowej;
- 28) Rzecznik Osób z Niepełnosprawnością;
- 29) Koordynator Dostępności.”

1.3. W § 19 ust. 1 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

- „14) Rzecznik Osób z Niepełnosprawnością”

1.4. W § 19 ust. 1 dodaje się punkt:

- „18) Koordynator Procedury Zgłoszeń Naruszeń Prawa i Podejmowania Działań Następczych.”

1.5. W § 19 ust. 2 dodaje się punkt:

- „7) Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich;
- 8) Koordynator programu „Czyste Powietrze.”

1.6. W § 19 ust. 4 dodaje się punkt:

„7) Koordynator Rady Młodzieżowej.”

2. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kórnik „Zakres Obowiązków Wydziałów” wprowadza się następujące zmiany:

2.1. W § 1 dodaje się pkt 56 w brzmieniu:

„56) rozpatrywanie wniosków i realizacja programu „Kórnicka Karta Mieszkańca”.

2.2. W § 19 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) prowadzenie zaszerogowanie i ewidencji obiektów hotelarskich oraz pól biwakowych na terenie Miasta i Gminy Kórnik.”

2.3. W § 21 tytuł otrzymuje brzmienie;

„Rzecznik Osób z Niepełnosprawnością - RON”

2.4. Dodaje się § 29 do 34 w brzmieniu:

„§ 29

Koordynator Rady Seniorów – KRS

Do zadań KRS należy koordynacja działalności i obsługa administracyjno-biurowa Rady Seniorów.

Do zadań w Szczególności należy:

- 1) bieżąca koordynacja działalności Rady Seniorów;
- 2) organizacja pracy Rady Seniorów;
- 3) udział w posiedzeniach Rady Seniorów;
- 4) przyjmowanie i wysyłka pism;
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów.

§ 30

Koordinatora Czynności Kancelaryjnych - KCK

Do zadań KCK należy nadzorowanie przestrzegania procedur kancelaryjnych

Do zadań w szczególności należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 31

Koordinatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich – KSOM

Do zadań KSOM należy nadzorowanie przestrzegania zapisów Standardów Ochrony Małoletnich

Do zadań w szczególności należy:

- 1) bieżące monitorowanie realizacji Standardów oraz przygotowanie raportów monitorowania Standardów i przedkładanie ich Burmistrzowi w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku;
- 2) przedkładanie Burmistrzowi informacji o stwierdzonych naruszeniach Standardów wraz z propozycjami działań mających na celu zapobieżenie wystąpieniu podobnych naruszeń w przyszłości;
- 3) inicjonowanie i koordynowanie zmian w Standardach, w tym zbieranie propozycji zmian zgłaszanych przez pracowników Urzędu;
- 4) upowszechnianie informacji o Standardach wśród pracowników;
- 5) zapewnienie opracowania skróconych wersji Standardów, przeznaczonych dla małoletnich;

§ 32

Koordinator Procedury Zgłoszeń Naruszeń Prawa i Podejmowania Działań Następczych - KS

Do zadań KS należy nadzorowanie przestrzegania zapisów procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Do zadań w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) podejmowanie działań następczych;
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty;
- 5) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu;
- 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych;
- 7) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
- 8) wnioskowanie do Burmistrza o nadanie imiennych upoważnień innym pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały.

§ 33

Koordinator programu „Czyste Powietrze” - KPCZ

Do zadań KPCZ należy współpraca z WOFŚiGW w Poznaniu i mieszkańcami w zakresie ubiegania się o dofinansowanie z programu „Czyste Powietrze”.

Do zadań w szczególności należy:

- 1) informowanie mieszkańców o zasadach programu;
- 2) pomoc w kwalifikowaniu mieszkańców do odpowiedniego poziomu dofinansowania;
- 3) pomoc w wypełnianiu wniosków o dofinansowanie;
- 4) pomoc w wypełnianiu wniosków o wypłatę dotacji;

- 5) pomoc w kompletowaniu niezbędnych załączników i ich wstępna ocena;
- 6) przekazywanie wniosków mieszkańców w wersji papierowej do WFOŚiGW w Poznaniu;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie raportów kwartalnych do WFOŚiGW w Poznaniu;
- 8) udział w spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez WFOŚiGW w Poznaniu.

§ 34

Koordinator Rady Młodzieżowej - KRM

Do zadań KRM należy koordynacja działalności i obsługa administracyjno-biurowa Rady Młodzieżowej.

Do zadań w Szczególności należy:

- 1) bieżąca koordynacja działalności Rady Młodzieżowej;
- 2) organizacja pracy Rady Młodzieżowej;
- 3) udział w posiedzeniach Rady Młodzieżowej;
- 4) przyjmowanie i wysyłka pism;
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów."

3. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kórnik otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 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

Załącznik nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY KÓRNIK

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 145/2024
z dnia 31.10.2024r

