

ZARZĄDZENIE NR 44/2013
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI

z dnia 26 września 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645) zarządza się co, następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski nadanym Zarządzeniem Nr 5/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski z dnia 1 lutego 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 16:

a) w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

"2) Stanowisko d/s obywatelskich (symbol **SO,OI**),"

b) w ust. 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

"1) Stanowisko d/s obronnych i kontroli wewnętrznej (symbol **W,OC,KW**)."

2) § 19 otrzymuje brzmienie:

"§ 19. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, kierowanego przez Sekretarza należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi pracy Urzędu:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów i samodzielnych stanowisk;
- 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna Urzędu;
- 4) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy;
- 6) nadzór, koordynowanie i kontrole, rozpatrywanie skarg, wniosków i listów;
- 7) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) informatyzacja pracy Urzędu oraz nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) wykonywanie czynności dotyczących obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej;
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 14) prowadzenie prac związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej Komisji;
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego i organów gminy, powiatu, województwa oraz wyborami Prezydenta RP;
- 16) wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym i konsultacjami społecznymi;
- 17) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową;

- 20) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie komputerowym;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących zameldowania lub wymeldowania;
- 22) prowadzenie Systemu Obsługi Obywatela;
- 23) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 24) sporządzanie wykazu osób stawających do kwalifikacji wojskowej;
- 25) sporządzanie wykazu dzieci, które mają być objęte obowiązkiem szkolnym;
- 26) prowadzenie stałego rejestru wyborców; sporządzanie spisu wyborców i sprawdzanie wykazów;
- 27) sporządzanie spisu wyborców i sprawdzanie wykazów; współdziałanie z kierownikiem USC w zakresie zaistniałych zmian w aktach stanu cywilnego;
- 28) nadzór nad stosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;

2. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 2) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 3) opracowywanie planu ochrony Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3) § 20 otrzymuje brzmienie:

"§ 20. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego kierowanego przez Skarbnika Miasta i Gminy Piotrków Kujawski należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta i Gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet oraz WPF,
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych oraz sporządzanie sprawozdań;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem Miasta i Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Miasta i Gminy;
- 9) wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem list płac i dokumentów rozliczeniowych ZUS, US i innych;
- 10) obsługa kasowa,
- 11) prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy;
- 12) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatków i opłat;
- 13) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu podatków i opłat;
- 14) realizacja zadań związanych z poborem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji powstałych zaległości;
- 16) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

4) § 23 otrzymuje brzmienie:

"§ 23. Do zadań stanowiska ds. obronnych i kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obronnych:

- 1) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 2) rejestracja osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej;
- 3) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie i koordynowanie działań w zakresie obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy;
- 3) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 4) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 5) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
- 6) prowadzenie w Urzędzie szkoleń w zakresie obrony cywilnej;
- 7) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 8) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony;
- 9) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy;
- 10) dokonywanie oceny systemu przygotowania OC i przedstawienia w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 11) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia;
- 12) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i jego aktualizacja;
- 2) prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim oraz organami administracji zespolonej;
- 4) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Radziejowie.

4. W zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych:

- 1) badanie i ocena działalności jednostek urzędu z punktu widzenia:
 - a) sprawności działania i efektywności organizacji pracy,
 - b) celowości,
 - c) gospodarności,
 - d) rzetelności,
 - e) legalności.
- 2) opracowywanie założeń regulaminu kontroli zarządczej;
- 3) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym i przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji;
- 4) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych;
- 5) na polecenie Burmistrza – współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej;
- 6) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz prezentacja jej wyników przed organami gminy

- 7)) sprawowanie kontroli nad realizacją przepisów o zamówieniach publicznych;
- 8) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem;
- 9) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
 - a) przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
 - b) przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań Urzędu;
- 10) opracowywanie propozycji zaleceń pokontrolnych;
- 11) dokonywanie kontroli sprawdzających."

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski

Mirosław Skonieczny