

Zarządzenie Nr 0050.120.2012
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 12 lipca 2012 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie przyjętym Zarządzeniem Burmistrza Nr 176/2011 z dnia 14 listopada 2011 roku dokonuje się następujących zmian:

1. W § 6 dodaje się pkt. 10, który otrzymuje brzmienie:
„10. Pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza czynności Kierownika Urzędu podejmuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.”
2. W § 8 w pkt. 1 dodaje się ppkt. 7 i 8, które otrzymują brzmienie:
**„7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
8) Doradcy / Asystenci”**
3. W § 8 w pkt. 1 po ppkt. 8 dopisuje się zdanie:
„oraz następujących gminnych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;**
 - 2) Zespół Obsługi Szkół w tym szkoły i przedszkole;**
 - 3) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury;**
 - 4) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;**
 - 5) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.”**
4. W § 9 skreśla się pkt. 2 i 3.
5. W § 10 w pkt. 2 dodaje się ppkt.15, który otrzymuje brzmienie:
„15) nadzorowanie działalności Wydziału Budownictwa i Inwestycji.”
6. W § 12 w pkt. 2 dodaje się ppkt. 9, który otrzymuje brzmienie:
„9) wykonywanie kontroli wewnętrznej i sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.”
7. W § 12 dodaje się pkt. 6, który otrzymuje brzmienie:
„6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie komórek organizacyjnych którymi kierują.”
8. W § 13 w pkt. 2, ppkt. 1 otrzymuje brzmienie:
„dokładna znajomość przepisów prawa i wewnętrznych procedur obowiązujących w powierzonym zakresie czynności;”
9. W § 13 w pkt. 2, ppkt. 5 otrzymuje brzmienie:
„zarządzanie ryzykiem, polegające m.in. na identyfikacji, szacowaniu i ocenie ryzyka;”
10. W § 13 w pkt. 2, ppkt. 8 otrzymuje brzmienie:
„przygotowanie okresowych informacji, ocen, analiz, sprawozdań w tym sprawozdań statystycznych dot. powierzonych zadań lub obowiązków;”

11. W § 13 w pkt. 2, ppkt. 23 otrzymuje brzmienie:
„współdziałanie w informatyzacji Urzędu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością oraz systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji;”
12. W § 13 dodaje się pkt. od 3 do 5, które otrzymują brzmienie:
**„3. Pracownicy mają obowiązek informowania bezpośredniego przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach, zagrożeniach lub ryzykach, odchyleniach rezultatów od sformułowanych celów lub nie zrealizowaniu zadań zgodnie z kryteriami o których mowa w pkt. 4.
4. Wykonywanie zadania powinno odbywać się w sposób efektywny oszczędny i terminowy z zachowaniem pełnej odpowiedzialności, rozliczalności, przejrzystości z dołożeniem zasad należytej staranności zawodowej oraz stosowaniem należytych standardów etyki, lojalności i odpowiedzialności za reputację Urzędu na bazie obowiązującego Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Stąporkowie o którym mowa w § 48 niniejszego regulaminu.
5. W Urzędzie czynności na stanowiskach pracy wykonywane są zgodnie ze standardami kontroli zarządczej uregulowanymi przepisami ustawy o finansach publicznych.**
13. W § 14 w pkt. 2, ppkt. 7 otrzymuje brzmienie:
„informatyczne zabezpieczenie danych urzędu, ochrona baz danych i programów przed działaniem szkodliwego oprogramowania.”
14. W § 14 w pkt. 2 dodaje się ppkt. od 12 do 14, które otrzymują brzmienie:
**„12) prowadzenie ewidencji dot. gospodarowania mieniem informatycznym Urzędu.
13) tworzenie i aktualizacja wewnętrznych procedur dot. użytkowania sprzętu oprogramowania, zabezpieczania oraz zarządzania ryzykiem IT oraz zapewnienia ich przestrzegania;
14) szkolenia pracowników nt. zagadnień o których w pkt. 13.”**
15. W § 21 dodaje się pkt. 6, który otrzymuje brzmienie:
„6) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie.”
16. W § 25 pkt. 1, otrzymuje brzmienie:
„Burmistrz przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w każdą środę w godz. od 12⁰⁰ do 16⁰⁰.”
17. W § 25 skreśla się pkt. 2.
18. W § 27 pkt. 2, otrzymuje brzmienie:
„Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Burmistrza.”
19. Zmienia się treść § 28, który otrzymuje brzmienie:
**„1. Kierownicy lub wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Za treść przygotowanych dokumentów odpowiadają kierownicy lub wyznaczeni przez nich do załatwienia sprawy pracownicy.
3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie jakiegokolwiek dokumentu zobowiązana jest umieścić w lewym dolnym rogu dokumentu komputerową adnotację: „Sporządził: imię i nazwisko” oraz bezpośredni nr telefonu, a następnie własnoręcznie podpisać się wraz z datą złożenia podpisu pod przygotowanym projektem na dokumentach, które pozostają w aktach Urzędu. Dokumenty wychodzące na zewnątrz Urzędu pozostają podpisane wyłącznie podpisem**

komputerowym pracownika odpowiedzialnego za merytoryczne przygotowanie dokumentu wraz z podanym nr telefonu.

4. Umowy lub dokumenty, na mocy których powstają zobowiązania pieniężne obciążające budżet Gminy lub których sporządzenie z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymagało konsultacji prawnej, przed przedłożeniem ich do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy, winny być uzgodnione i zaparafowane przez Skarbnika Gminy, radcę prawnego oraz kierownika komórki organizacyjnej."

§ 2

Stosowanie do wprowadzonych zmian o których mowa w § 1, zmienia się Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie. Nowy Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, przedstawiającym strukturę stanowisk w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie dokonuje się następujących zmian:

1. w punkcie 4 w kolumnie „Bezpośredni przełożony”, wyraz „Zastępcza Burmistrza” zastępuje się wyrazem „Burmistrz”;
2. w punkcie 5 w kolumnie „Bezpośredni przełożony”, wyraz „Burmistrz” zastępuje się wyrazem „Sekretarz”;
3. w punkcie 8 w kolumnie „Stanowiska pracy”, wykreśla się stanowisko „Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (Znak – IBT)”;
4. dopisuje się pkt. 10 który otrzymuje brzmienie:
„10. Stanowiska nieetatowe, Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (Znak – IBT), Burmistrz”.

§ 4

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie pozostają bez zmian.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Stąporkowa

/-/ Dorota Łukomska