

**ZARZĄDZENIE Nr 187/2015**  
**BURMISTRZA ŻNINA**

z dnia 30 września 2015 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędowi Miejskiemu w Żninie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm. <sup>1</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 169/2014 Burmistrza Żnina z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Żninie wraz z późniejszymi zmianami Nr 25/2015 z dnia 10 lutego 2015 r., Nr 118/2015 z dnia 9 lipca 2015 r. oraz Nr 155/2015 z dnia 31 sierpnia 2015 r. w Regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„**§ 7.** W skład Urzędu wchodzi wydziały, biura, inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, posiadające następujące symbole literowe:

1. Wydziały:

- 1) Wydział Turystyki i Promocji Gminy (TP);
- 2) Wydział Budżetu i Gospodarki (BG);
- 3) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (EKS);
- 4) Wydział Organizacyjny (OR);
- 5) Wydział Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji (IGPI);
- 6) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich (OŚ);
- 7) Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej (AKW);
- 8) Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia (PSZ).”.

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„**§ 8.** W Urzędzie ustala się następujące pozostałe stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Turystyki i Promocji Gminy;
- 2) Kierownik Wydziału Budżetu i Gospodarki (skarbnik gminy – p.o.);
- 3) Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
- 4) Kierownik Wydziału Organizacyjnego (sekretarz gminy – p.o.);
- 5) Kierownik Wydziału Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji;
- 6) Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 7) Kierownik Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
- 8) Kierownik Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia;
- 9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) Komendant Straży Miejskiej.”;

3) w § 11:

a) w ust. 2:

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.

„2) wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy, w tym koordynuje i nadzoruje funkcjonowanie:

- a) Wydziału Turystyki i Promocji Gminy,
- b) Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
- c) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- d) Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia;”

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) nadzoruje administrowanie i prowadzenie strony internetowej Urzędu;”,

b) w ust. 3:

- pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych, w tym kieruje pracą:

- a) Wydziału Organizacyjnego,
- b) Biura Rady Miejskiej;”,

- pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania zapewniające kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy, a należące do zakresu działania:

- a) Wydziału Organizacyjnego,
- b) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- c) Kancelarii Informacji Niejawnych;”;

- w pkt 20 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt 20 dodaje się pkt 21 w brzmieniu:

„21) nadzoruje administrowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie.”;

4) § 17 otrzymuje brzmienie:

„**§ 17.** Wydział Turystyki i Promocji Gminy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) realizacji zadań w zakresie integracji europejskiej;
- 2) prowadzenia spraw z zakresu kontaktów zagranicznych Gminy;
- 3) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem i realizacją strategii rozwoju Gminy;
- 4) tworzenia warunków dla utrzymania i rozwoju lokalnej turystyki;
- 5) inicjowania i kreowania działań na rzecz rozwoju turystyki, w tym udział w targach turystycznych i imprezach promocyjnych;
- 6) kompletowania dokumentacji fotograficznej Urzędu;
- 7) tworzenia warunków dla utrzymania i rozwoju organizacji pozarządowych;
- 8) przeprowadzania konkursów na realizację przez organizacje pozarządowe zadań Gminy;
- 9) prowadzenia spraw z zakresu promocji Gminy, w tym gospodarczej; przygotowywanie i aktualizowanie kalendarza imprez odbywających się na terenie Gminy;
- 10) opracowywania materiałów promocyjnych i prezentowanie ich na imprezach promocyjnych (targi, wystawy, konferencje, itp.);
- 11) prowadzenia strony internetowej Gminy;
- 12) organizacji imprez masowych;
- 13) koordynowania spraw w Urzędzie z zakresu udzielania informacji publicznej wnioskodawcom;
- 14) opracowanie materiałów stanowiących system identyfikacji wizualnej Gminy Żnin;
- 15) współpracy z Punktem Informacji Turystycznej;

- 16) promowania walorów turystycznych Gminy, integrowanie działań w zakresie rozwoju turystyki i prowadzenie bieżącej analizy rynku turystycznego;
- 17) prowadzenia ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 18) prowadzenia spraw związanych z obejmowaniem patronatem Burmistrza wydarzeń w Gminie Żnin.”;
- 5) w § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
  - „1. Wydział Organizacyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) organizacji pracy Urzędu, w tym zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy;
    - 2) wykonywania zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nie należących do zadań i obowiązków służby bhp w Urzędzie oraz zadań z zakresu profilaktyki i ochrony przeciwpożarowej i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
    - 3) prowadzenia spraw informatyzacji w Urzędzie, w tym:
      - a) gospodarowania sprzętem oraz siecią komputerową,
      - b) zapewnienia ciągłości funkcjonowania systemów i sieci informatycznej,
      - c) wdrażania i przestrzegania zasad określonych w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
      - d) odpowiedzialności za funkcjonowanie oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i jego konserwacji;
    - 4) nadzorowania i koordynowania projektów teleinformatycznych, w tym opracowywania planów rozwoju usług teleinformatycznych wspierających pracę poszczególnych komórek Urzędu;
    - 5) zapewnienia bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych oraz prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem informacji, w tym:
      - a) nadzorowania przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie,
      - b) nadzorowania stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych,
      - c) zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
    - 6) prowadzenia archiwum Urzędu, w tym stosowania instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
    - 7) administrowania budynkami Urzędu oraz zabezpieczenie mienia, prowadzenie konserwacji, napraw i remontów sprzętu, urządzeń i pomieszczeń;
    - 8) zapewnienia warunków materialnych i technicznych do organizacji sesji, zjazdów, narad, konferencji, seminariów i innych spotkań w Urzędzie;
    - 9) prowadzenia gospodarki środkami ruchomymi Urzędu oraz obsługi technicznej, transportowej, łączności telefonicznej, systemu alarmowego i kancelaryjnej Urzędu, w tym dokonywania zakupów materiałów i wyposażenia niezbędnego do funkcjonowania Urzędu, druków i formularzy, pieczęci urzędowych, słupów i tablic informacyjnych, a także dostarczania korespondencji;
    - 10) nadzorowania stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
    - 11) ogłoszeń, obwieszczeń, komunikatów i innych informacji umieszczanych w miejscach publicznych;

- 12) obsługi organizacyjno-technicznej wyborów prezydenckich, parlamentarnych (do Sejmu RP, Senatu RP i Parlamentu Europejskiego) i samorządowych oraz referendum pod kierownictwem urzędnika wyborczego;
  - 13) współpracy Burmistrza z Radą w zakresie zwoływania sesji i wnoszenia projektów uchwał;
  - 14) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i umów o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, pomocniczych, obsługi, doradców i asystentów, a także kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli gminnych;
  - 15) wydawania upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza, w tym prowadzenia ich rejestru;
  - 16) szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
  - 17) organizacji staży, wolontariatu i praktyk zawodowych w Urzędzie;
  - 18) administrowania i koordynowania sprawozdawczością w Urzędzie w zakresie obsługi portalu sprawozdawczego GUS;
  - 19) opracowywania projektów podstawowych regulaminów i zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie i innych aktów z tego zakresu;
  - 20) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowania ich rozpatrywania i udzielania zainteresowanym odpowiedzi oraz spraw z zakresu petycji, postulatów i inicjatyw obywatelskich;
  - 21) prowadzenia spraw socjalnych pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i administrowania tym funduszem w granicach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza;
  - 22) zapewnienia publikacji aktów prawa miejscowego Gminy Żnin w dzienniku urzędowym;
  - 23) tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych na terenie Gminy oraz przeprowadzanie wyborów ich organów i innych organów w tych jednostkach;
  - 24) prowadzenia spraw obsługi administracyjnej jednostek pomocniczych – osiedli;
  - 25) obsługi i zapewnienia łączności internetowej;
  - 26) prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie;
  - 27) obsługi mieszkańców i udzielania informacji niezbędnych do załatwiania spraw.”;
- 6) po § 18 dodaje się § 18a w brzmieniu:

**„§ 18a.** Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umów o pracę na stanowiskach obsługi, w szczególności w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz zobowiązań z tego tytułu;
- 2) wykonywania zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nie należących do zadań i obowiązków służby bhp w Urzędzie oraz zadań z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 3) realizacji zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia;
- 4) sporządzania i aktualizacji spisów wyborców w wyborach prezydenckich, parlamentarnych (do Sejmu RP, do Senatu RP i do Parlamentu Europejskiego) i samorządowych oraz w referendach pod nadzorem urzędnika wyborczego;
- 5) ewidencji ludności oraz wydawania dowodów osobistych;
- 6) prowadzenia stałego rejestru wyborców w Gminie;
- 7) ewidencjonowania pobytu obcokrajowców i prowadzenia spraw repatriantów;

- 8) zgłaszania do ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych;
  - 9) wydawania zezwoleń na sprzedaż i spożywanie wyrobów alkoholowych i piwa;
  - 10) wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką i zezwoleń na przewóz osób w krajowym transporcie drogowym;
  - 11) organizacji wybranych staży i wolontariatu w Urzędzie;
  - 12) współdziałania w prowadzeniu spraw socjalnych pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin w zakresie dotyczącym osób zatrudnionych;
  - 13) prowadzenia spraw z zakresu obowiązków podmiotu obowiązującego do przyjęcia skazanych w celu wykonywania pracy, w którym jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, w tym z zakresu nieodpłatnie kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamiar grzywny, której egzekucja okazała się bezskuteczna;”;
- 7) w § 19 w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt 10 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:  
„11) prowadzenia spraw z zakresu nadzoru nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej.”;
- 8) w § 22 w pkt 25 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt 25 dodaje się pkt 26 w brzmieniu:  
„26) prowadzenia spraw z zakresu pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych;”;
- 9) w § 30 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje samodzielnie Wydział Organizacyjny albo w uzgodnieniu z osobami, o których mowa w ust. 1 lub też opracowują osoby wskazane przez swoich przełożonych w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjnym.”;
- 10) § 31 otrzymuje brzmienie:  
„**§ 31.** Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem oraz innych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny.”;
- 11) w § 34 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.”;
- 12) w § 35:  
a) w ust. 2:  
- pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) wyznaczone osoby niezwłocznie rejestrują w Wydziale Organizacyjnym skargę lub wniosek w centralnym rejestrze skarg i wniosków;”;
- pkt 5 - 6 otrzymują brzmienie:  
„5) po ostatecznym załatwieniu skargi lub wniosku przekazują do Wydziału Organizacyjnego oryginał wystąpienia (skargi lub wniosku) wraz z całością dokumentacji;
- 6) informują na bieżąco Wydział Organizacyjny kopiami pism o trybie i toku załatwienia skargi lub wniosku.”;
- b) po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:  
„6. W stosunku do petycji wpływających do Urzędu procedury i zasady określone w ust. 2-3 stosuje się odpowiednio.”;
- 13) załącznik nr 1 do Regulaminu – Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żninie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Do czasu zatrudnienia Kierownika Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Żninie wydziałem kieruje Zastępca Burmistrza Żnina.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żnin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.

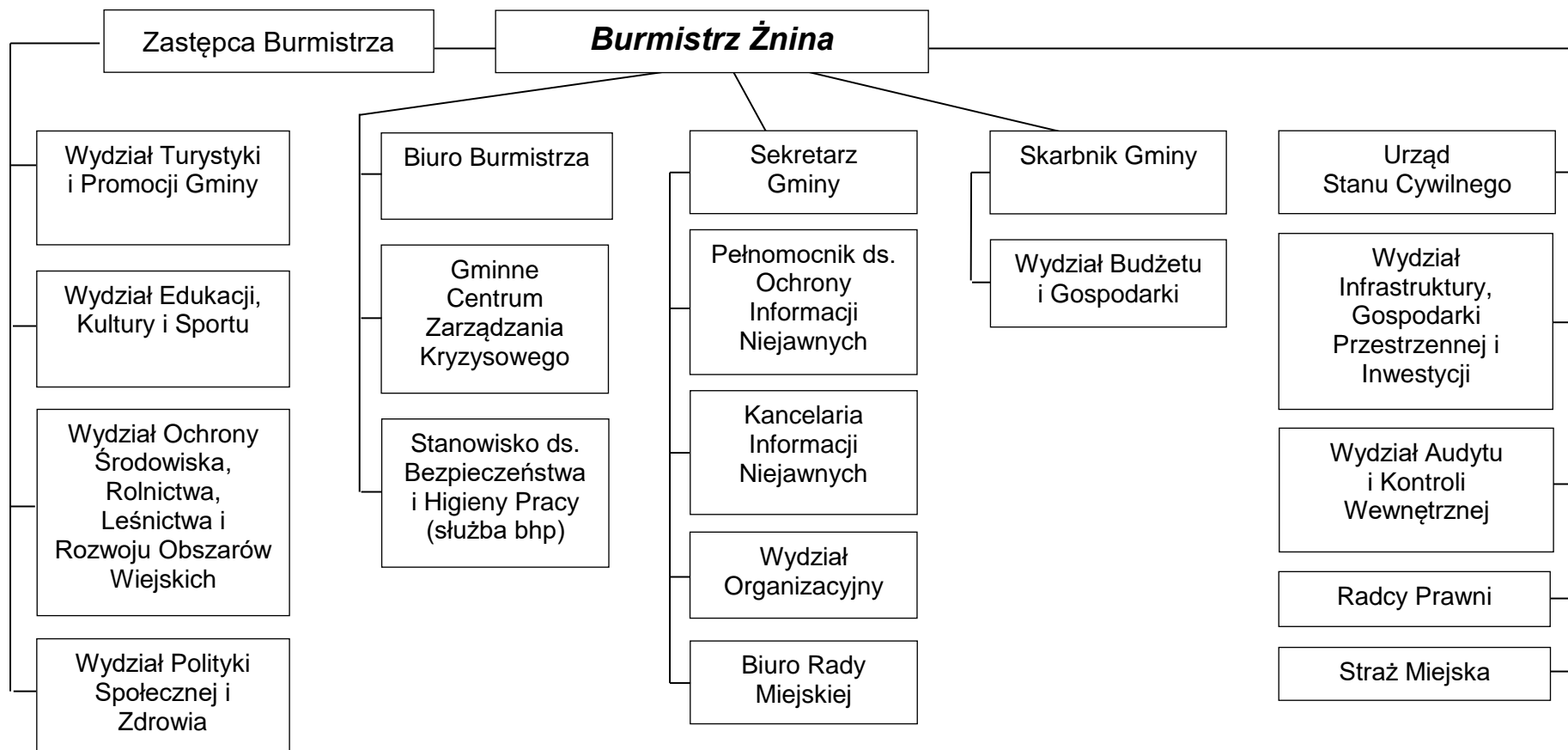
**BURMISTRZ**  
**/-/ Robert Luchowski**

## **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 33 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym odpowiednio burmistrz, który jest kierownikiem urzędu, wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny nadawany przez burmistrza w drodze zarządzenia. Zarządzenie niniejsze wprowadza do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żninie zmiany mające na celu poprawę funkcjonowania całego urzędu w zakresie podległości komórek organizacyjnych, w tym utworzenia nowego wydziału właściwego do spraw polityki społecznej i zdrowia. Wobec powyższego podpisanie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

**BURMISTRZ**  
/-/ Robert Luchowski

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŻNINIE



**BURMISTRZ**  
/-/ Robert Luchowski