

Zarządzenie Nr OR. 0050. 60.2011
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 16 maja 2011 r.
zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole

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

§ 1

Dokonuje się zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kole, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 14/2003 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 stycznia 2003 r. zmienionego zarządzeniami Burmistrza Miasta Koła:

Nr OR. 0151/20/2004 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 marca 2004 r.,
Nr OR. 0151-29/05 Burmistrza Miasta Koła z dnia 8 marca 2005 r.,
Nr OR. 0151-44/05 Burmistrza Miasta Koła z dnia 12 maja 2005 r.,
Nr OR. 0151-41/07 Burmistrza Miasta Koła z dnia 14 maja 2007 r.,
Nr OR. 0151-43/07 Burmistrza Miasta Koła z dnia 25 maja 2007 r.,
Nr OR. 0151-114/07 Burmistrza Miasta Koła z dnia 15 października 2007 r.,
Nr OR. 0151-137/07 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 grudnia 2007 r.,
Nr OR. 0151-35/08 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 kwietnia 2008 r.,
Nr OR. 0151-106/08 Burmistrza Miasta Koła z dnia 19 grudnia 2008 r.,
Nr OR. 0050.8.2011 Burmistrza Miasta Koła z dnia 12 stycznia 2011 r.

w następujący sposób:

1. § 4 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Wydział do spraw Obsługi i Zarządzania Kryzysowego - OZ”.
2. § 4 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta - DG”.
3. W § 4 ust. 2 skreśla się pkt 16.
4. § 15 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Naczelnik Wydziału do spraw Obsługi i Zarządzania Kryzysowego.”
5. § 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Naczelnik Wydziału Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta”.
6. W § 15 skreśla się ust. 5.
7. W § 16 skreśla się pkt 22.
8. § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

Wydział do spraw Obsługi i Zarządzania Kryzysowego

Do podstawowych zadań Wydziału do spraw Obsługi i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) Obsługa kancelarii ogólnej:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji,
 - b) wydawanie druków, wniosków dla poszczególnych spraw wraz z informacjami,
 - c) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie rodzaju miejsca i trybu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim,
 - d) udzielanie informacji o załatwianych sprawach w Urzędzie Miejskim.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu bhp i przeciwpożarowych Urzędu Miejskiego:
 - a) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego,
 - b) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia,
 - c) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
 - d) organizowanie i zapewnienie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

- zapewnienia właściwej adaptacji zbiorowej nowo zatrudnionych pracowników,
- e) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
 - f) sporządzanie i przedstawianie kierownikowi Urzędu co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny.
- 3) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych.
 - 4) Wywieszanie w Urzędzie ogłoszeń sądowych, komorniczych, skarbowych, administracji rządowej i samorządowej.
 - 5) Gospodarowanie sprzętem będącym na stanie Urzędu.
 - 6) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
 - 7) Przygotowywanie zleceń i umów na wykonanie określonych prac na rzecz Urzędu.
 - 8) Realizacja ustawy o podatkach od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym - VAT w zakresie wystawiania faktur i rachunków uproszczonych oraz prowadzenie ich rejestru.
 - 9) Administrowanie budynkami: Urzędu Miejskiego i Ratusza Miejskiego wraz z prowadzeniem spraw związanych z umowami najmu pomieszczeń w ww. budynkach.
 - 10) Prowadzenie spraw ekonomicznych - przygotowywanie planów finansowych, prowadzenie analiz ekonomicznych w zakresie działania Urzędu Miejskiego, przygotowywanie aktów normatywnych w zakresie ustalania stawek czynszowych dla administrowanych przez Urząd Miejski lokali, prowadzenie rejestru wydatków.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, referendum i spisami powszechnymi w zakresie obsługi technicznej.
 - 12) Obsługa archiwum zakładowego i magazynu artykułów biurowych i technicznych.
 - 13) Obsługa centrali telefonicznej.
 - 14) Konserwacja sprzętu.
 - 15) Obsługa kserokopiarek i realizacja usług z tego zakresu.
 - 16) Obsługa samochodu służbowego.
 - 17) Dozorowanie sprzątania budynków: Urzędu Miejskiego, Ratusza Miejskiego.
 - 18) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową, tj. wydawanie odbieranie codzienne kart drogowych, ewidencja zakupu i zużycia paliwa i części, rozliczanie przebiegu kilometrów oraz czasu pracy kierowcy, ubezpieczenia samochodu.
 - 19) Zaopatrzenie w materiały, urządzenia, sprzęt biurowy, prasę, publikacje, pieczęcie urzędowe, prowadzenie rejestrów kancelarii ogólnej oraz bieżąca kontrola realizacji budżetu.
 - 20) Współpraca z innymi wydziałami w zakresie organizacji spotkań i uroczystości miejskich.
 - 21) Prowadzenie spraw z zakresu kadr i płac pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
 - 22) Prowadzenie spraw związanych z naborem:
 - a) kandydatów na pracowników,
 - b) osób w ramach prac interwencyjnych,
 - c) osób na staż absolwencki.
 - 23) Organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich.
 - 24) Prowadzenie rejestrów upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta pracownikom Urzędu i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.
 - 25) Przygotowywanie materiałów związanych z oceną pracowników samorządowych.
 - 26) Przyjmowanie, gromadzenie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
 - 27) Opracowywanie danych do budżetu w zakresie paragrafów płacowych.
 - 28) Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników.

- 29) Udział w kontroli miejskich jednostek organizacyjnych z zakresu spraw pracowniczych na podstawie wystawionego upoważnienia.
- 30) Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 31) Prowadzenie prac planistycznych w zakresie zadań zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, w szczególności: przygotowanie planu reagowania kryzysowego, planu obrony cywilnej oraz planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia.
- 32) Prowadzenie spraw dotyczących powołania i funkcjonowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 33) Uczestnictwo w realizacji zadań związanych z monitorowaniem zagrożeń i współdziałanie w tych przedsięwzięciach z innymi jednostkami wykonującymi zadania w tym zakresie.
- 34) Gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny, w tym jednostkach obrony cywilnej.
- 35) Przygotowanie projektów umów i porozumień związanych z realizacją zadań ujętych w planie reagowania kryzysowego.
- 36) Wdrożenie ustalonych zasad ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia z rejonów zagrożonych.
- 37) Przygotowanie i koordynowanie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie miasta.
- 38) Współdziałanie z podmiotami ratowniczymi, w tym służbami weterynaryjnymi, sanitarno-epidemiologicznymi i społecznymi organizacjami ratowniczymi, w zakresie akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 39) Koordynowanie przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta.
- 40) Wykonywanie zadań związanych z potrzebami uzupełnienia Sił Zbrojnych RP i innych jednostek działających na rzecz obrony kraju, poprzez:
 - a) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - b) realizację wniosków dotyczących świadczeń na rzecz obrony państwa,
 - c) planowanie i zabezpieczenie mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych RP w trybie akcji kurierskiej,
 - d) rozpatrywanie wniosków, wynikających ze szczególnych uprawnień jakie przysługują osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony.
- 41) Organizowanie i koordynowanie zadań dotyczących przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu Urzędu i miasta.
- 42) Organizowanie i zapewnienie realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
- 43) Prowadzenie miejskiego magazynu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany przechowywanego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
- 44) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu: reagowania na potencjalne zagrożenia, realizacji zadań obrony cywilnej i realizacji zadań obronnych.
- 45) Realizowanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych – Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – PI:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

- d) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto oraz przekazywanie tych informacji do ewidencji Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
- 46) Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych – PI jest Naczelnik Wydziału.
- 47) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Koła.”

9. § 17 a otrzymuje brzmienie:

„§ 17 a

Samodzielne stanowisko do spraw Informatyzacji i Środków Zewnętrznych

Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska do spraw Informatyzacji i Środków Zewnętrznych należy:

- 1) Rozwój kompleksowego i spójnego systemu informatycznego (SI) Urzędu poprzez realizację następujących działań:
 - a) cyklicznie prowadzona analiza stopnia zaspokajania potrzeb informacyjnych pracowników Urzędu oraz obywateli załatwiających sprawy w Urzędzie, a także cyklicznie prowadzona analiza wykorzystania zbiorów danych oraz infrastruktury technicznej SI Urzędu,
 - b) rozwijanie, w oparciu o wyniki ww. analiz, SI poprzez zakup lub tworzenie elementów SI,
 - c) przygotowywanie projektów planu finansowego w zakresie rozwoju SI Urzędu,
 - d) przygotowywanie umów i zleceń związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz innymi działaniami realizowanymi przez komórkę,
 - e) organizowanie i prowadzenie, a także zlecanie firmom zewnętrznym prowadzenia szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - f) współdziałanie w zakresie informatyzacji z jednostkami podległymi Urzędowi oraz innymi jednostkami zewnętrznymi, w tym z Wielkopolskim Ośrodkiem Kształcenia i Studiów Samorządowych.
- 2) Administrowanie systemem informatycznym Urzędu tj. administrowanie jego infrastrukturą techniczną, oprogramowaniem oraz zbiorami danych mające na celu:
 - a) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania i składowania danych, w tym zapewnienie ochrony antywirusowej SI;
 - b) usuwanie awarii sprzętu, oprogramowania oraz zbiorów danych we własnym zakresie lub poprzez współdziałanie z dostawcami sprzętu i oprogramowania;
 - c) niedopuszczenie do funkcjonowania w Urzędzie nielegalnego oprogramowania komputerowego.
- 3) Realizowanie zadań związanych z ochroną informacji i ochroną danych osobowych (Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI):

- a) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad zabezpieczenia technicznego i organizacyjnego, zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę,
 - c) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - d) kontrolowanie dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej Urzędu przez określenie warunków przydzielania uprawnień użytkownikom,
 - e) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
 - f) tworzenie, nadzór i aktualizacja polityki bezpieczeństwa informacji i zasad zarządzania bezpieczeństwem informacji,
 - g) przygotowywanie upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych,
 - h) prowadzenie ewidencji zgłoszeń i upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych,
 - i) prowadzenie bezy danych zawierającej informacje o zbiorach danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - j) prowadzenie kontroli składowania identyfikatorów i haseł administratorów systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - k) identyfikowanie i monitorowanie ryzyk związanych z bezpieczeństwem informacji,
 - l) prowadzenie kontroli usunięcia osobowych baz danych z nośników informatycznych przewidzianych do kasacji lub przekazywanych innym podmiotom,
 - m) udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione organa państwowe w zakresie ochrony danych osobowych,
 - n) przedstawianie sprawozdań z zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Administratorowi Danych Osobowych – Burmistrzowi Miasta Koła.
- 4) Prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania we współpracy z Wydziałem do spraw Obsługi i Zarządzania Kryzysowego.
 - 5) Działania prowadzone na wniosek Wydziału do spraw Obsługi i Zarządzania Kryzysowego :
 - a) analiza i ocena funkcjonujących w Urzędzie rozwiązań telekomunikacyjnych, w tym analiza kosztów połączeń telekomunikacyjnych,
 - b) analiza dostępnych na rynku telekomunikacyjnym usług i technologii oraz przedstawianie propozycji zmian rozwiązań telekomunikacyjnych funkcjonujących w Urzędzie.
 - 6) Prowadzenie we współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich obsługi informatycznej wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego oraz referendów i spisów powszechnych.
 - 7) Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej miasta.
 - 8) Pozyskiwanie i gromadzenie informacji z zakresu dostępnych programów pomocowych i przekazywanie ich do wydziałów merytorycznych.
 - 9) Koordynacja programów międzynarodowych.
 - 10) Tworzenie systemów wspierania podmiotów gospodarczych, instytucji, organizacji i samorządu w oparciu o środki pomocowe Unii Europejskiej.
 - 11) Inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami (miastami), stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój miasta.
 - 12) Inicjowanie współpracy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych pomiędzy różnymi podmiotami działającymi na terenie miasta.
 - 13) Współdziałanie w opracowywaniu niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych oraz opracowywanie wniosków i przekazywanie ich właściwym instytucjom.

14) Inspirowanie i prowadzenie działań zmierzających do tworzenia nowych inwestycji na terenie miasta m.in. poprzez pomoc w procesie aplikacyjnym.”

10. W § 18 skreśla się w ust. 2 pkt 5.

11. § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta

Do podstawowych zadań Wydziału Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 2) Zadania zlecone związane z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego.
- 3) Przygotowanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób taksówką osobową, przewozy regularne i nieregularne.
- 4) Nadzór i organizacja targowisk miejskich.
- 5) Przygotowanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych łącznie z naliczaniem rocznych opłat.
- 6) Organizowanie przetargów na lokale przeznaczone na prowadzenie działalności gospodarczej.
- 7) Koordynowanie działalności i kontrola placówek handlowych, usługowych oraz zakładów gastronomicznych.
- 8) Wydawanie zezwoleń na tworzenie i działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych.
- 9) Wspieranie i promowanie działalności gospodarczej na terenie miasta.
- 10) Współdziałanie z Kolską Izbą Gospodarczą i Agencją Rozwoju Regionalnego.
- 11) Opracowywanie i koordynacja prac związanych z wydawnictwami promocyjnymi miasta.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wyborem i zamówieniem materiałów promocyjnych miasta.
- 13) Współdziałanie z organizacjami, jednostkami w zakresie promocji miasta.
- 14) Przygotowywanie udziału miasta w promocyjnych imprezach wystawienniczych i targowych oraz uczestnictwo w tych imprezach.
- 15) Gromadzenie materiałów informacyjnych dotyczących miasta, celem ich wykorzystania w promocji miasta.
- 16) Koordynowanie spraw związanych z systemem wizualizacji Urzędu Miejskiego.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem portalu internetowego Urzędu Miejskiego, redagowanie stron serwisu w internecie.
- 18) Koordynacja współpracy międzynarodowej, szczególnie z miastami partnerskimi.
- 19) Współdziałanie w organizowaniu spotkań i uroczystości miejskich w tym realizacja kalendarza obchodów uroczystości miejskich i świąt narodowych.
- 20) Opracowanie propozycji do budżetu miasta z zakresu promocji miasta.
- 21) Prowadzenie działalności informacyjnej.
- 22) Dbłość o aktualność informacji urzędowych na stronach internetowych.
- 23) Realizowanie zadań wynikających z prawa prasowego.
- 24) Planowanie i koordynacja działalności prasowej i public relations Urzędu.
- 25) Przygotowywanie korespondencji, przemówień, listów i artykułów prasowych.
- 26) Współpraca w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych.
- 27) Współdziałanie z przedstawicielami mediów w zakresie informowania środków masowego przekazu o bieżącej pracy Burmistrza Miasta, Rady Miejskiej, Urzędu Miejskiego.”

12. W § 22 skreśla się pkt. 2, 3 i 5.

13. Skreśla się § 28.

14. W § 37 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

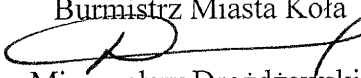
„4. Egzemplarz aktu prawnego podlegającego publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego sporządzony jest przez merytoryczny wydział w formacie XML i przekazywany w formie elektronicznej i papierowej do samodzielnego stanowiska do spraw Rady Miejskiej – BR.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia *20.05.2011* 2011 r.

Burmistrz Miasta Koła

Mieczysław Drożdżewski

RADCA PRAWNY

Wojciech Prata