

ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1. ~~56~~ 2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ

z dnia 31 maja 2019 r.

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W załączniku do Zarządzenia nr WSO.0050.1.17.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 17 lutego 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu wprowadza się następujące zmiany:

1) w §6 ust.1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) samodzielne stanowiska:

Audytor wewnętrzny [AW];

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych [PIN];

Służba BHP [BHP].”;

2) w §7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Burmistrzowi podlega:

1) I zastępcą Burmistrza;

2) II zastępcą Burmistrza;

3) Skarbnik Gminy;

4) Sekretarz Gminy;

5) Urząd Stanu Cywilnego;

6) Wydział Zamówień Publicznych;

7) Biuro Rady Miejskiej;

8) Biuro Radców Prawnych

9) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej;

10) Straż Miejska;

11) Audytor wewnętrzny;

12) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;

13) Służba BHP”;

3) w §37 po pkt 29 dodaje się następujące punkty w brzmieniu:

„30) informowanie prasy o działalności Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, materiałów którymi dysponuje Urząd,

31) przedstawianie stanowisk, interpretowanie i komentowanie w granicach udzielonego upoważnienia polityki organów gminy, w tym składanie oświadczeń,

- 32) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych mediom przez komórki organizacyjne urzędu,
- 33) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu przy realizacji polityki informacyjnej Gminy i Urzędu,
- 34) organizowanie konferencji prasowych i ich prowadzenie,
- 35) prowadzenie i redagowanie miejskiej strony internetowej,
- 36) monitoring mediów,
- 37) wykonywanie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej związanej z działalnością samorządu,
- 38) opracowanie materiałów i redagowanie Prosto z Ratusza,
- 39) opracowywanie strategii kierowania wizerunkiem Urzędu,
- 40) opracowywanie scenariuszy kampanii informacyjno-promocyjnych odnoszących się do działań Urzędu (wynikających ze strategii kreowania wizerunku) przygotowywanych przez Urząd wydarzeń, uroczystości odnoszących się do działalności Urzędu,
- 41) przygotowywanie strategii komunikacji z mediami,
- 42) inicjowanie wydarzeń medialnych,
- 43) media relations na podstawie aktualnych wydarzeń społeczno-politycznych powiązanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 44) doradztwo przy budowie pozytywnego wizerunku Urzędu w oczach mieszkańców oraz wszelkich podmiotów związanych z jego funkcjonowaniem,
- 45) prowadzenie konsultacji społecznych w sprawie przeznaczenia części wydatków z budżetu Gminy Swarzędz na wskazane przez mieszkańców projekty,
- 46) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi,
- 47) bieżący nadzór nad strategią rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy Swarzędz,
- 48) aktualizowanie, monitorowanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy Swarzędz,
- 49) współpraca i pomoc w działalności Rady Seniorów Gminy Swarzędz oraz Młodzieżowej Rady Miejskiej.”;

4) w §45 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 10) koordynowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych,
- 11) opracowywanie procedury realizacji zadań w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia,
- 12) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji,
- 13) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych,
- 14) opracowywanie karty realizacji zadań obrony cywilnej,
- 15) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizowanie zadań operacyjnych ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy”, rozpisanych w kartach realizacji zadań operacyjnych”;

5) w §45 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań służby BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 10) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 11) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,”;

6) w §45 ust. 4 i 5 skreśla się.

§ 2.

1. Skreśla się dotychczasową treść załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, a w jej miejsce wprowadza się treść określoną w załączniku nr 1 do niniejszej Zarządzenia.
2. Skreśla się dotychczasową treść załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, a w jej miejsce wprowadza się treść określoną w załączniku nr 2 do niniejszej Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

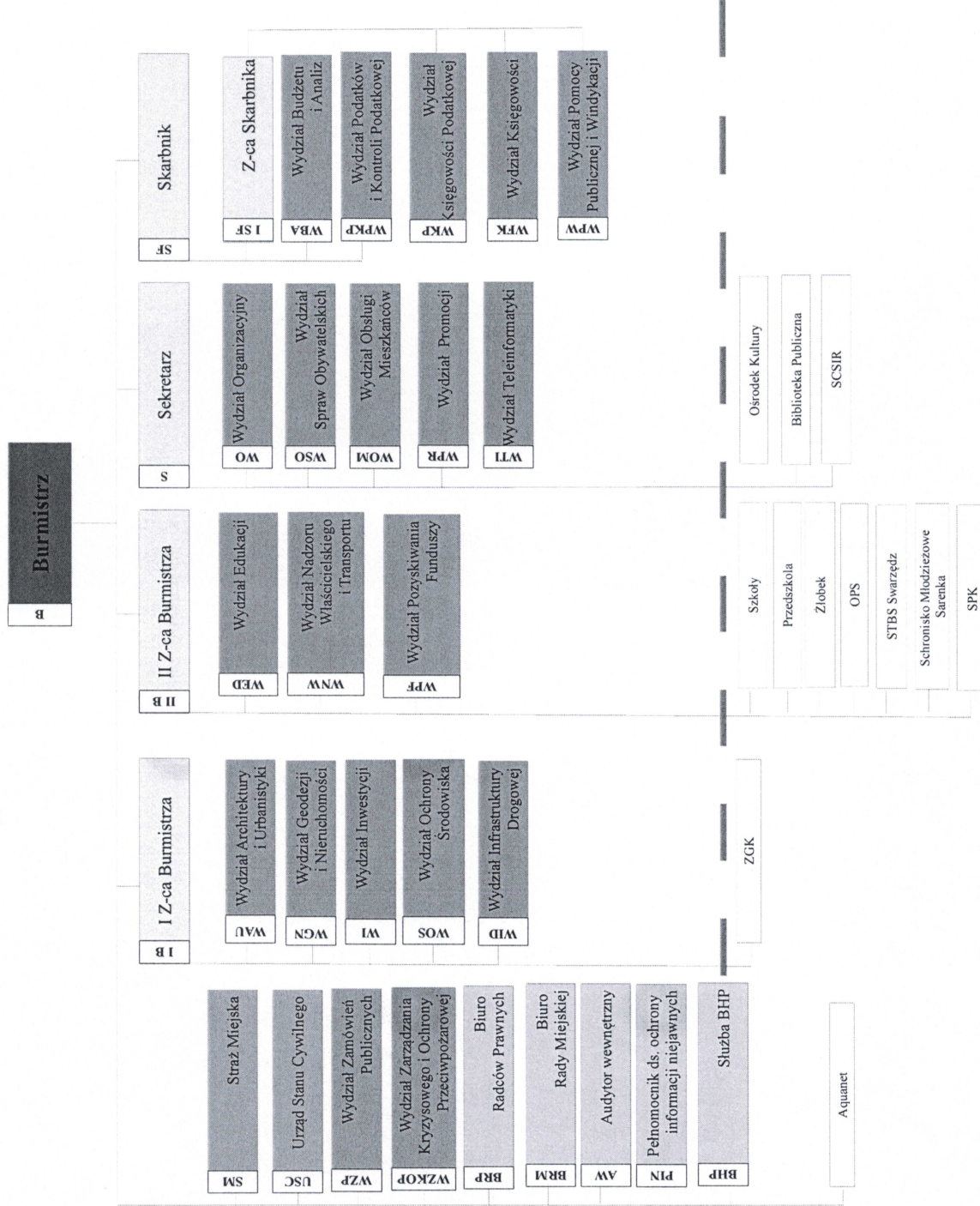
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Swarzędz
MS
Marian Szudlarek

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

AM
Anna Mieczyska
Rada Prawny

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr WOM.0050.1. ... 2019
Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego



STRUKTURA ETATOWA URZĘDU MIASTA I GMINY W SWARZĘDZU

	ETAT
BURMISTRZ	1
RAZEM	1
PION BURMISTRZA	
PIERWSZY ZASTĘPCA BURMISTRZA	1
DRUGI ZASTĘPCA BURMISTRZA	1
SKARBNIK GMINY	1
SEKRETARZ GMINY	1
SPECJALISTA DS. BHP	0,2
AUDYTOR WEWNĘTRZNY	0,5
PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	0,5
RAZEM	5,2
BIURO RADY MIEJSKIEJ	
KIEROWNIK	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	1
RAZEM	2
BIURO RADCÓW PRAWNYCH	
RADCA PRAWNY - KOORDYNATOR	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	2
RAZEM	3
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	2
RAZEM	4
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY PRZECIPOŻAROWEJ	
KIEROWNIK WYDZIAŁU (KOMENDANT OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ)	0,8
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	1
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI	8
RAZEM	10,8
STRAŻ MIEJSKA	
KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ	1
ZASTĘPCA KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ	1
STANOWISKA URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ	11
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI	2
RAZEM	15
URZĄD STANU CYWILNEGO	
KIEROWNIK	1
Z-CA KIEROWNIKA	1,25
STANOWISKA URZĘDNICZE	0,75
RAZEM	3
RAZEM W PIONIE	44

PION PIERWSZEGO ZASTĘPCY BURMISTRZA	
WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I URBANISTYKI	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	7
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI	1
RAZEM	10
WYDZIAŁ GEODEZJI I NIERUCHOMOŚCI	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	6
RAZEM	8
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY DROGOWEJ	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	6
RAZEM	8
WYDZIAŁ INWESTYCI	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	6
RAZEM	8
WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	4
RAZEM	6
RAZEM W PIONIE	40

PION DRUGIEGO ZASTĘPCY BURMISTRZA	
WYDZIAŁ EDUKACJI	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	3
RAZEM	5
WYDZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO I TRANSPORTU	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	3
RAZEM	5
WYDZIAŁ POZYSKIWANIA FUNDUSZY	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	2
RAZEM	4
RAZEM W PIONIE	14

PION SKARBNIKA	
ZASTĘPCA SKARBNIKA	1
RAZEM	1
WYDZIAŁ BUDŻETU I ANALIZ	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	4
RAZEM	6
WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	4
RAZEM	6
WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	3
RAZEM	5
WYDZIAŁ PODATKÓW I KONTROLI PODATKOWEJ	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	5
RAZEM	7
WYDZIAŁ POMOCY PUBLICZNEJ I WINDYKACJI	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	3
RAZEM	5
RAZEM W PIONIE	30

PION SEKRETARZA	
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	1
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI	5
Razem	8
WYDZIAŁ OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	5
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI	1
Razem	8
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH	
KIEROWNIK	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	3
Razem	5
WYDZIAŁ PROMOCJI	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	4
RAZEM	6
WYDZIAŁ TELEINFORMATYKI	
KIEROWNIK WYDZIAŁU	1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	1
STANOWISKA URZĘDNICZE	4
RAZEM	6

RAZEM W PIONIE
RAZEM ETATÓW:

Burmistrz 33
Miasta i Gminy Swarzędz 161

Marian Szukdlarek