

ZARZĄDZENIE NR 55 A/2011

Burmistrza Kartuz

z dnia 27 maja 2011 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kartuzy

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

**Burmistrz Kartuz
zarządza, co następuje:**

§ 1

Zmienia się tytuł Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kartuzy, który otrzymuje nowe brzmienie:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

§ 2

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kartuzach wprowadzonym Zarządzeniem Nr 166/10 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 31 grudnia 2010 r. wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział I

1. w § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
3/ burmistrzu, zastępcy (zastępcach) burmistrza, sekretarzu, skarbniku, kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Kartuz, Zastępcę (Zastępców) Burmistrza Kartuz, Sekretarza Kartuz, Skarbnika Kartuz, Kierownika USC w Kartuzach, komendanta Straży Miejskiej, komendanta OSP.
2. w § 2 ust. 4 otrzymuje brzmienie: 4/ urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Urząd Miejski w Kartuzach.
3. w § 2 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
6/ dyrektorze urzędu – należy przez to rozumieć osobę, której burmistrz powierzył, w drodze zarządzenia, funkcję dyrektora Urzędu Miejskiego w Kartuzach.
4. w § 2 ust. 7 otrzymuje brzmienie:
7/ kadrze kierowniczej – należy przez to rozumieć: Burmistrza, Zastępców Burmistrza Kartuz, Skarbnika Kartuz, Sekretarza Kartuz, Naczelników Wydziału, Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej, Zastępcę Głównego Księgowego, Głównego Księgowego Oświaty i Edukacji oraz koordynatorów zespołu.

Rozdział III

5. w § 6 przyjmuje się numerację jak niżej przed zdaniem:
a/ "1." W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:
b/ "2." Strukturę organizacyjną urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe ...
c/ "3." Burmistrz, zastępca (zastępcy) burmistrza, sekretarz, skarbnik, ...
d/ "4." Samodzielne stanowiska pracy poza strukturą wydziałów ...
6. w § 6 okt 1 ust.7 otrzymuje brzmienie:
7/ **Wydział Kultury, Sportu i ngo (KS)**
7. w § 6 pkt 1:
a/ ust. 10/ otrzymuje numerację 7/ ppkt 1/,
b/ ust. 11/ otrzymuje numerację 7/ ppkt 2/;
c/ ust. 13/ otrzymuje numerację 7/ ppkt 3/;

8. w § 6 pkt 1 ust. 7 otrzymuje numerację 8, ust. 8 otrzymuje numerację 9, ust. 9 otrzymuje numerację 10, ust.12 otrzymuje numerację 11 i odpowiednio: ust 14 – 12, ust 15 - 13, ust.16 – 14, ust. 17 – 15, ust.18 - 16, ust.19- 17, ust.20 -18, ust.21 - 19, ust.22 - 20, ust.23 - 21, ust.24- 22.
9. w § 6 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
Burmistrz, zastępca (zastępcy) burmistrza, sekretarz, skarbnik, naczelnicy wydziałów, kierownik usc i komendant straży miejskiej sprawują bezpośredni nadzór nad wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w punkcie 2.
10. § 8 otrzymuje brzmienie:
Burmistrz może dokonać przesunięć etatów pomiędzy wydziałami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy w ramach ogólnego zatrudnienia.

Rozdział VI

11. w § 12 pkt 10/:
 - a/ ust.h/ otrzymuje brzmienie: Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i ngo;
 - b/ ust n/ otrzymuje brzmienie: Stanowiska wymienione w § 6 ust. 1 ppkt 10, 11,15, 16, 17, 18, 20 i 22 ;
 - c/ dodaje się ust.o/ w brzmieniu "Pion Ochrony."
12. § 13 otrzymuje brzmienie:
 - 1/ W urzędzie działa kontrola zarządcza rozumiana jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań urzędu, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
 - 2/ Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej oparte są na standardach ogłoszonych przez Ministra Finansów i oddzielnie określa je zarządzenie Burmistrza. Wobec tego usunięciu ulega załącznik Nr 3 określający Regulamin kontroli wewnętrznej.
13. W § 15 usuwa się zapis "1/" znajdujący się na początku zdania, które przyjmuje brzmienie:
Urzędem kieruje Burmistrz i swoje zadania wykonuje ze współudziałem kadry kierowniczej, która ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację powierzonych zadań
ust. 2/ otrzymuje numerację 1/ przed zdaniem "Do zadań Burmistrza należy w szczególności:"
14. W § 21 ust. 1 skreśla się pkt 2
15. W § 22 pkt 1 ust. 19/
16. W § 22 pkt 1 ust.22 otrzymuje brzmienie:
kontrola przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych przez pracowników urzędu.
17. W § 22 pkt 1 ust. 26 otrzymuje numerację § 29 pkt 1 ust. 15

Rozdział VI

18. § 26 przyjmuje brzmienie:
Koordynatorzy zespołów ponoszą odpowiedzialność wobec Burmistrza, stosownie wg kompetencji Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Naczelników Wydziałów.

Rozdział VII

19. W § 28 ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
prowadzenie postępowania z zakresu ustalenia spadkobierców nieruchomości podlegających opodatkowaniu,
20. W § 28 ust. 3 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
rozliczanie delegacji służbowych i udzielonych zaliczek,
21. W § 28 ust.3 pkt 15 otrzymuje brzmienie:
podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
22. W § 28 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
 4. w zakresie zadań zespołu ds. Finansów i budżetu, w szczególności należy/:

- 1/ przygotowanie materiałów dla potrzeb konstruowania projektu budżetu gminy oraz projektu uchwały budżetowej,
 - 2/ przygotowanie projektów uchwał rady w sprawach:
 - a) budżetu i zmian w budżecie,
 - b) procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów towarzyszących projektowi,
 - c) określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego,
 - d) przyjęcia sprawozdań z wykonania budżetu,
 - e) wieloletniej prognozy finansowej,
 - 3/ przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach:
 - a) planu finansowego Urzędu Miejskiego,
 - b) planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - c) zmian w budżecie oraz planach finansowych,
 - 4/ sporządzanie miesięcznych informacji z wykonania planu dochodów i wydatków budżetu,
 - 5/ przygotowanie sprawozdań opisowych o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego,
 - 6/ przygotowanie sprawozdań opisowych z rocznego wykonania budżetu,
 - 7/ sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu budżetu oraz bieżącej realizacji budżetu,
 - 8/ przygotowanie informacji dla komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie obowiązującego daną komórkę planu finansowego,
 - 9/ rozliczanie pod względem finansowym dotacji celowych, przedmiotowych i podmiotowych udzielonych z budżetu, jak też dochodzenie zwrotu do budżetu niewłaściwie wykorzystanych dotacji
 - 10/ rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz umów cywilnoprawnych, sporządzanie deklaracji ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 11/ rozliczanie ryczałtów, diet radnych i softysów oraz stypendium,
 - 12/ rozliczanie wynagrodzeń z tytułu inkasa opłaty targowej i podatków.
23. W § 29 ust. 1 dodaje się pkt 15/ do 18/ w brzmieniu:
- 15/ zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
 - 16/ opracowywanie instrukcji, regulaminów określających zasady i tryb administrowania danymi osobowymi;
 - 17/ prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 18/ wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz poleceń burmistrza.
24. W § 29 ust. 4 dodaje się pkt 7/ w brzmieniu:
"doreczanie przesyłek urzędowych Rady Miejskiej i Urzędu Miejskiego w Kartuzach na obszarze Miasta Kartuzy".
25. W § 29 ust 5 pkt 2/ otrzymuje brzmienie:
prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi
26. w § 29 ust. 5 pkt 4 skreśla się
27. w § 30 ust 1 pkt 3 skreśla się i wobec tego pkt 4 otrzymuje numerację "3"
28. w § 30 ust. 2 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
przekazywanie do siedziby Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kartuzach aktów prawa miejscowego do powszechnego wglądu;
29. w § 30 ust. 2 pkt 6 otrzymuje numerację 7 i dalej odpowiednio pkt 7 – 8; pkt 8 - 9, pkt 9 – 10, pkt 10 – 11, pkt 11 – 12, pkt 12 – 13 i pkt 13 – 14.
30. w § 30 ust. 3 skreśla się punkty 1,3,4 i 5 ; punkt 2 otrzymuje numerację 1;
31. w § 30 ust. 4 dodaje się pkt 5/ w brzmieniu:

- prorowadzenie spraw związanych z realizacją zadań zbiorowego transportu drogowego
32. w § 30 ust.5 po ds. skreśla się słowo "Spraw";
 33. w § 33 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
1/informowanie o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
 34. w § 33 ust. 3 pkt 3 skreśla się
 35. W § 33 ust.3 pkt 24 otrzymuje brzmienie:
przekazywanie Marszałkowi Województwa kopii wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
 36. W § 33 ust. 3 pkt 32 otrzymuje brzmienie:
koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów budowlanych wybranych inwestycji gminnych.
 37. W § 33 ust. 5 dodaje się pkt 10/ w brzmieniu:
"realizowanie zadań z zakresu budowy i modernizacji dróg"
 38. w § 33 ust. 5 dodaje się pkt 11/ w brzmieniu:
"określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne oraz naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz ustawiania reklam"
 39. w § 33 ust. 5 dodaje się pkt 12/ w brzmieniu:
" uzgadnianie wyposażania gruntów w urzędzenia liniowe"
 40. w § 33 ust.6 skreśla się pkt 3b i pkt 3c) otrzymuje numerację 3b), skreśla się pkt 8c i pkt 8d) otrzymuje numerację 8c) i pkt 8e otrzymuje numerację 8d)
 41. w § 33 ust.6 skreśla się pkt 11;
 42. w § 33 ust. 6 pkt 13/ otrzymuje brzmienie:
" sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań zespołu wynikających z niniejszego regulaminu".
 43. w § 33 ust. 6 pkt 17/ otrzymuje brzmienie:
" pomoc w opracowaniu założeń do planu oraz planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe".
 44. § 35 otrzymuje brzmienie:
" Do zadań Straży Miejskiej należy nadzorowanie porządku w gminie. Szczegółowy zakres działań straży reguluje Regulamin Straży Miejskiej w Kartuzach.
 45. W § 37 ust. 4/ otrzymuje brzmienie:
"przygotowanie do kwalifikacji wojskowej, udział w komisji kwalifikacyjnej ze szczebla gminy oraz prowadzenie ewidencji na szczeblu gminy".
 46. § 41 otrzymuje brzmienie:
Do zadań Audytora Wewnętrznego, w szczególności należy:
1/ wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
2/ opracowywanie rocznych planów audytu na podstawie analizy ryzyka i przedkładanie ich burmistrzowi do zatwierdzenia;
3/ składanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu;
4/ przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających i doradczych zgodnie z planem a w uzasadnionych przypadkach także zadań poza planem;
5/ informowanie burmistrza o stwierdzonych naruszeniach prawa i dyscypliny finansów publicznych;
6/ opracowanie i aktualizacja procedur stosowanej metodyki audytu wewnętrznego w podziale na akta stałe i akta bieżące audytu;
8/ ciągle podnoszenie własnych kwalifikacji w celu osiągnięcia uniwersalizacji swoich kwalifikacji jako audytora.
 47. w § 45 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
prenumerata prasy codziennej, czasopism i dzienników urzędowych

48. W § 45 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
ustalenie wspólnie z kadrą kierowniczą, indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników
49. W § 45 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:
przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie korespondencji.
50. W § 46 dodaje się zapis:
Do zadań **Wydziału Kultury, Sportu i ngo**, w szczególności należy:
dodaje się cyfrę "1" przed zdaniem " w zakresie zadań Zespołu ds. Kultury, Sportu i Organizacji Pozarządowych należy wykonywanie ... :
51. w § 46 pkt 1 dodaje się ust. 20 w brzmieniu:
nadzór i koordynacja działań w zakresie funkcjonowania Centrum Sportów Wodnych i Promocji Regionu Złota Góra
52. skreśla się zapis § 47, dodaje się cyfrę " 2" przed zdaniem "W zakresie zadań Stanowiska ds. Turystyki i Współpracy Zagranicznej, w szczególności należy/: ... ;
53. skreśla się zapis § 48, dodaje się cyfrę " 3" przed zdaniem "W zakresie zadań Stanowiska ds Gminnego Portalu Internetowego, w szczególności należy/:
54. § 49 otrzymuje numerację "47"
55. W § 49 pkt 2/ otrzymuje brzmienie:
"realizowanie zadań z zakresu bieżącego utrzymania i ochrony dróg"
56. w § 49 pkt 4/ otrzymuje brzmienie:
współpraca z sołtysami w zakresie potrzeb mieszkańców, w tym remontu dróg,
57. w § 49 pkt 9/ skreśla się i pkt 10 otrzymuje numerację "9"; pkt 11 otrzymuje numerację 10, pkt 12 otrzymuje numerację 11
58. w § 49 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
"prowadzenie spraw z zakresu utrzymania placów zabaw;

Rozdział VIII

59. § 50 otrzymuje numerację "48" oraz załącznik Nr 4 do Regulaminu otrzymuje numerację "3" i załącznik Nr 5 do Regulaminu otrzymuje numerację "4"; przyjmuje brzmienie:
Załączniki Nr 1 – 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.
60. § 51 otrzymuje numerację "49".

§ 3

Zmienia się tytuł Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kartuzy, który otrzyma nowe brzmienie – Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach i stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

§ 4

W regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach wprowadzonym Zarządzeniem Nr 166/10 Burmistrza Gminy Kartuzy wprowadza się następujące zmiany:

I postanowienia ogólne:

1. w § 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1/ "Burmistrzu"	- należy przez to rozumieć Burmistrza Kartuz,
2/"Pracodawcy"	- należy przez to rozumieć Burmistrza Kartuz,
3/ "Pracowniku"	- należy rozumieć zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,

rozliczeniowym. W systemie tym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym, dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi

2/ system zadaniowego czasu pracy (art. 140 k.p.) dla:

a/ kadry kierowniczej

b/ gońca i sprzątaczek – przy czym dla sprzątaczek rozpoczęcie pracy ustala się na godzinę 13.00.

Zadania na tych stanowiskach powinny być wykonane w ramach norm czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3/ system równoważnego czasu pracy według art. 136 lub 137 k.p. dla pracowników zatrudnionych na stanowisku dozorca.

4/ system podstawowego czasu pracy (art. 129 k.p.) dla:

a/ pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 8, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę.

b/ kierowcy samochodu osobowego – konserwatora,

5/ Burmistrz może wprowadzić zadaniowy system czasu pracy dla innych pracowników.

6/ O ustalonym systemie czasu pracy pracownik zostaje powiadomiony w informacji do umowy o pracę.

§ 5

Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

Ogólny rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:

1/ dla ogółu pracowników pracujących w systemie równoważnego czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym:

a/ poniedziałki od godz. 7.30 do 16.30

b/ wtorki, środy i czwartki od godz. 8.00 do 16.00

c/ piątki od godz. 8.00 do 15.00

d/ soboty są dniem wolnym od pracy

2/ Dla pracowników, których rozkład czasu pracy jest inny niż wymieniony w ust. 1/ bezpośredni przełożony sporządza harmonogram pracy.

3/ Harmonogram czasu pracy powinien być podany do wiadomości pracownikowi za siedmiodniowym uprzedzeniem.

4/ Ze względu na specyfikę pracy na stanowisku Kierownika USC i Zastępcy Kierownika USC, w sytuacji pracy w sobotę, dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy na każdy okres rozliczeniowy ustala Kierownik USC na początku okresu rozliczeniowego i informację o tym przekazuje do Zespołu Kadr.

- 2/ Dla pracowników, których rozkład czasu pracy jest inny niż wymieniony w ust. 1/ bezpośredni przełożony sporządza harmonogram pracy.
- 3/ Harmonogram czasu pracy powinien być podany do wiadomości pracownikowi za siedmiodniowym uprzedzeniem.
- 4/ Ze względu na specyfikę pracy na stanowisku Kierownika USC i Zastępcy Kierownika USC, w sytuacji pracy w sobotę, dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy na każdy okres rozliczeniowy ustala Kierownik USC na początku okresu rozliczeniowego i informację o tym przekazuje do Zespołu Kadr.
- 5/ Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku dozorca harmonogram pracy sporządza Zespół ds. Kadr.
- 6/ Na pisemny wniosek pracownika Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.
- 7/ Osoba niepełnosprawna ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie może być zatrudniona w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej – nie dotyczy to pracowników, którzy na własny wniosek uzyskali zgodę na pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych wystawioną przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad Urzędem.
- 8/ Dla pracownic w ciąży i pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na czas pracy powyżej 8 godzin ustala się rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 16.00.

VII. Postanowienia końcowe

5. § 21 otrzymuje brzmienie:
Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
6. § 27 otrzymuje brzmienie:
Burmistrz przyjmuje mieszkańców w ramach skarg i zażaleń raz w tygodniu – w poniedziałki w czasie od godziny 14.00 do godz. 16.30.
7. dodaje się § 28 w brzmieniu:
We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.
8. Dodaje się § 29 w brzmieniu:
Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kartuzach.
9. Dodaje się § 30 w brzmieniu:
Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 5

Zarządzenie należy podać do wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji publicznej Urzędu Miejskiego w Kartuzach www.bip.kartuzy.pl.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Kartuz.

Zatwierdzam pod względem formalnym
RP 05 30 132/1/05
data 27.05
RADCA PRAWNY
Marek Czapaciński

BURMISTRZ
Miroslawa Lehman