

ZARZĄDZENIE NR 321/SEK/2022
BURMISTRZA MIĘDZYDROJÓW

z dnia 9 listopada 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559; 583;1005;1079; 1561) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 340/SEK/2021 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 30 grudnia 2021 r. (ze zmianami: Zarządzenie nr 85/SEK/2022 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 31 marca 2022 r., Zarządzenie nr 156/SEK/2022 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 10 czerwca 2022 r., Zarządzenie nr 186/SEK/2022 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 8 lipca 2022 r., Zarządzenie nr 245/SEK/2022 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 12 września 2022 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. samodzielne stanowiska pracy:

- 1) rzecznik prasowy,
- 2) ds. oświaty, zdrowia i spraw społecznych,
- 3) audytor wewnętrzny.”

2. w § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Sekretarz sprawuje nadzór oraz odpowiedzialny jest za sprawy realizowane przez:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Referat Bezpieczeństwa, Spraw Organizacyjnych i Archiwum,
- 3) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 4) samodzielne stanowisko pracy - audytor wewnętrzny.”

3. w § 30 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) w zakresie wykonywania zadań związanych z administrowaniem budynkiem przy Placu Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach, w tym:

- a) wykonywanie czynności związanych z zawieraniem i realizacją umów dotyczących korzystania z pomieszczeń w budynku, w tym umów najmu i użyczenia,
- b) weryfikowanie faktur za dostarczone do budynku media i inne koszty eksploatacyjne pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz rozliczanie zużycia mediów i poniesionych kosztów na poszczególne podmioty korzystające z pomieszczeń budynku zgodnie z zawartymi umowami.”

4. w § 33 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) w zakresie spraw gospodarczych/organizacyjnych i archiwum:

- a) przygotowywanie umów i rozliczanie ekspedycji przesyłek pocztowych i kurierskich,
- b) obsługa i zaopatrzenie Urzędu w materiały i wyposażenie,
- c) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem budynkiem przy Placu Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach, w tym:
 - współpraca z Referatem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie weryfikowania faktur za media pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz ich realizacji,

- nadzorowanie i koordynacja prac wykonywanych przez podmioty zatrudnione do obsługi eksploatacyjno-technicznej pomieszczeń Urzędu w budynku przy Placu Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach i budynków Gminy w sołectwach (np. świetlica Wiklina, remiza OSP w Lubinie), w tym przeprowadzanie postępowań dot. wyboru tych podmiotów (kotłownia, windy, sprzątanie),
- dbanie o prawidłowy stan techniczny budynku, w tym zgłaszanie właścicielowi wszelkich dostrzeżonych wad, nieprawidłowości i awarii, d) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych świetlicy „Wiklina” w Wapnicy i remizy strażackiej w Lubinie,
- e) realizacja technicznej obsługi wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do parlamentu europejskiego oraz organów samorządu terytorialnego i referendów,
- f) prowadzenie archiwum zakładowego,
- g) prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji.”.

5. dodaje się § 42a, w brzmieniu:

„§ 42a. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależne i obiektywne badanie oraz ocena adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania systemów kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) opracowywanie, na podstawie analizy ryzyka, rocznych planów audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz sporządzanie i prezentowanie sprawozdań z wykonania planów audytu za poprzedni rok,
- 4) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
- 5) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
- 6) dokonywanie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- 8) pełnienie obowiązków inspektora ochrony danych osobowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.”.

4. w Schemacie struktury organizacyjnej dodaje się:

- 1) 1 etat - pomoc administracyjna: podległość służbowa Burmistrz, Referat Gospodarki Nieruchomościami, pomoc administracyjna - 1 etat,
- 2) 1 etat - sprzątaczką: podległość służbowa Sekretarz, Referat Bezpieczeństwa, Spraw Organizacyjnych i Archiwum, sprzątaczką - 2 etaty.

§ 2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik nr 1 do Załącznika, o którym mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

