

ZARZĄDZENIE NR 84/2007
BURMISTRZA MIROSŁAWCA
z dnia 31 grudnia 2007 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu wprowadzonym zarządzeniem nr 38 Burmistrza Gminy i Miasta z dnia 22 lipca 2003 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy i Miasta Mirosławiec Regulaminu Organizacyjnego zmienionego Zarządzeniem nr 71 z dnia 22 grudnia 2005 r, oraz Zarządzeniem nr 26 z dnia 16 maja 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

§1. 1. W § 6 wprowadza się pkt.17) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i porządku publicznego.

2. dodaje się § 33 a w brzmieniu;

do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej i porządku publicznego należy;

w zakresie kontroli wewnętrznej;

1. badanie zgodności działania kontrolowanej jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,
2. ujawnienie złej organizacji pracy, niegospodarności oraz braku celowości działania kontrolowanej jednostki,
3. badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji należących do zadań własnych i zleconych,
4. sprawdzenie przestrzegania realizacji procedur prawidłowości dokonywanych wydatków ze środków publicznych,
5. zbieranie i przedstawianie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli i koordynacji,
6. ustalenie i wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

W zakresie porządku publicznego:

1. Przetwarzanie danych zarejestrowanych przez radarowy system kontroli prędkości pojazdów tzw. FOTORADAR, a w szczególności:
 - 1) przenoszenie zdjęć z FOTORADARU do komputerowego systemu „Autorapid”
 - 2) Obróbka komputerowa zdjęć w programie „Przeglądarka”:
 - a) Weryfikacja zarejestrowanych wykroczeń w ruchu drogowym
 - b) Wpisywanie do programu danych ewidencyjnych i innych z zarejestrowanego zdjęcia podczas kontroli drogowej,
 - c) Zapisanie obrobionego komputerowo zdjęcia w programie „Fotorapid” lub ewentualnie jego pominięcie ze względu na nieczytelność tablic rejestracyjnych lub całości zdjęcia.
2. Ustalenie danych osobowych właścicieli pojazdów zarejestrowanych przez FOTORADAR :
 - 1) przygotowanie dokumentacji do ujawnionych właścicieli w celu uzyskania dokładniejszych danych osobowych osoby, która popełniła wykroczenie drogowe,
 - 2) sporządzanie wniosków dla firm leasingowych, Wojewódzkich Ośrodków Informatycznych o ustalenie danych osobowych sprawcy wykroczenia.
3. Prowadzenie rejestrów pojazdów rejestrowanych przez FOTORADAR

podczas kontroli drogowych :

- 1) Ujawnionych, w tym zagranicznych i uprzywilejowanych (Żandarmeria Wojskowa, Policja, Karetka Pogotowia itd.)
 - 2) Nieujawnionych ze względu na brak danych osobowych z Wojewódzkiej Ewidencji Pojazdów
4. Prowadzenie na stanowisku pracy dokumentacji związanej z zarejestrowanymi zdarzeniami przez FOTORADAR, między innymi:
- 1) Rejestru mandatów i pouczeń,
 - 2) Wniosków o ukaranie do Sądu,
 - 3) Dokumentacji do Wojewódzkiej Ewidencji Pojazdów,
 - 4) Kart PRD 5 – po nałożeniu mandatu przez Straż Miejską przesłania do Komendy Powiatowej Policji w Wałczu
5. Współpraca z firmą prowadząca serwis oprogramowania FOTORADARU.
6. Prowadzenie egzekucji mandatów kredytowych.
7. Miesięczne rozliczanie zużycia paliwa samochodu służbowego.
8. Sporządzanie sprawozdawczości i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
9. Wykonywanie czynności zleconych przez Burmistrza, , Sekretarza Gminy.

W zakresie ochrony danych osobowych

1. Sporządzanie wniosków o zgłoszeniu zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi
2. Prowadzenie rejestru zgłoszonych wniosków.
3. Organizacja zabezpieczania danych osobowych.
4. Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w oparciu o przepisy prawne oraz przyjęte regulaminy wewnętrzne.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta.

§ 3..Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

Elżbieta Rębecka-Sabak