

ZARZĄDZENIE NR BM.0050.19.2016
BURMISTRZA MIASTA PSZÓW

z dnia 1 lutego 2016 r.

w sprawie zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów.

Na podstawie art.33 ust.2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1. Znosi się z dniem 1 lutego 2016 r. w strukturze Urzędu Miasta: „Referat Działalności Gospodarczej - DZG

§ 2. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pszów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0152/37/2003 z dnia 11 sierpnia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów, wprowadza się następujące zmiany:

1. w Rozdziale II zatytułowanym „Organizacja Urzędu”: w § 10 ust.1 pkt 2 skreśla się wyrażenie : „Referat Działalności Gospodarczej- DZG.”

2. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta wprowadza się zmiany: w § 1

a) ust. 1 zatytułowanym „Burmistrz Miasta” pkt 16 otrzymuje nowe brzmienie :

„16. Merytoryczny nadzór nad działalnością :

- Urzędu Stanu Cywilnego,
- Referatu Inwestycji, Remontów, Architektury i Gospodarki Gruntami,
- Samodzielne Stanowisko ds. Kadr,
- Samodzielnego Stanowiska Kontroli Wewnętrznej,
- Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności,
- Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wraz z pionem Ochrony oraz koordynacja pracy gminnej jednostki organizacyjnej : Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej”,

b) ust.2 zatytułowanym „Zastępca Burmistrza” pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie :

„5. Merytoryczny nadzór nad działalnością :

- Referatu Organizacyjnego i Informatyki ,
- Referatu Promocji, Środków Pomocowych, Edukacji, Kultury i Sportu,
- Samodzielnego Stanowiska ds. Polityki Społecznej,
- Referat Gospodarki Komunalnej i Ekologii oraz koordynacja pracy gminnych jednostek organizacyjnych :
- Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
- Miejskiego Ośrodka Kultury,
- Świetlicy Środowiskowej”,

c) ust.3 zatytułowanym „Sekretarz Miasta” pkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„4. Merytoryczny nadzór nad działalnością:

- Referatu Administracyjno-Gospodarczego,
- Biura Rady Miejskiej,
- Referatu Świadczeń Społecznych, oraz koordynacja pracy gminnych jednostek organizacyjnych :

- Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Biblioteki Publicznej Miasta Pszów”,

- w § 2

a) ust.2 otrzymuje nowe brzmienie :

„2. Referat Organizacyjny i Informatyki Do zadań Referatu należą w szczególności sprawy :

1) w zakresie ewidencji ludności:

- dokonywanie zameldowań na pobyt stały oraz na pobyt czasowy,
- dokonywanie wymeldowań z pobytu stałego i pobytu czasowego,
- prowadzenie postępowania w sprawach zameldowań i wymeldowań na wniosek stron i z urzędu,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją ludności w systemie informatycznym,
- prowadzenie rejestru mieszkańców
- obsługa Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
- występowanie o nadanie numeru PESEL,
- meldowanie cudzoziemców
- sporządzanie rocznych statystyk w zakresie ruchu ludności,
- udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców

2) w sprawach dowodów osobistych:

- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- wydawanie dowodów osobistych,
- prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych (RDO),
- udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- zakładanie kopert dowodowych i prowadzenie archiwum kopert dowodowych.

3) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,

4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, w tym przysyłanie kwartalnie meldunków do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bielsku-Białej,

5) realizacja zadań zleconych przez Burmistrza Miasta w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie miasta

6) w zakresie informatyki :

- opracowanie i wdrażanie koncepcji informatyzacji urzędu, realizacja jego założeń wraz z prowadzeniem bieżącej weryfikacji koncepcji,
- zapewnienie działania funkcjonujących w urzędzie systemów informatycznych,
- utrzymanie sprawności sieci komputerowej i administracja serwerami,
- utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego,
- utrzymanie sprawności innych urządzeń elektronicznych w urzędzie,
- zabezpieczenie danych, w tym tworzenie kopii zapasowych oprogramowania i danych znajdujących się na serwerach,

- zapewnienie spójności danych zgromadzonych we wszystkich funkcjonujących w urzędzie systemach,
- nadzór i realizacja projektów informatycznych prowadzonych przez gminę,
- prowadzenie audytu oprogramowania i kontroli zgodności licencjonowanego oprogramowania w ramach obowiązujących umów,
- koordynacja utrzymania systemu komunikacji wewnętrznej, w tym zarządzanie kontami e-mail urzędu, elektronicznym obiegiem dokumentów,
- planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz jego bieżące utrzymanie,
- organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i programów,
- zarządzanie i aktualizacja strony internetowej,
- zarządzanie i aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej Miasta”;

7) w zakresie działalności gospodarczej :

- przyjmowanie i weryfikowanie wniosków CEIDG-1,
- przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie wniosku do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- wydawanie zaświadczeń dot. informacji o poszukiwanych przedsiębiorcach oraz działalności własnej przedsiębiorców figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta Pszów ,
- udzielanie przedsiębiorcom informacji o zasadach prowadzenia działalności gospodarczej,
- prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych , w tym jednorazowych, oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń i bieżąca analiza wykorzystania limitu na sprzedaż napojów alkoholowych,
- przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów i naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- przekazywanie danych dotyczących uzyskania, cofnięcia, utrat i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- prowadzenie postępowań w sprawie wygaszania i cofania wydanych zezwoleń,
- prowadzenie zadań związanych z udzieleniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- przekazywanie danych dotyczących licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

b) ust.3 otrzymuje nowe brzmienie: „**3.Referat Administracyjno-Gospodarczy** Do zadań Referatu należą w szczególności sprawy:

1) w zakresie spraw administracyjnych :

- opracowywanie i realizowanie planów finansowych objętych częścią budżetu dla Referatu Administracyjno – Gospodarczego związanych z utrzymaniem administracji oraz budynków Urzędu Miasta, zaopatrzenie materiałowo techniczne w środki trwałe, nietrwałe, materiały biurowo – kancelaryjne, środki czystości odzież ochronną dla sprzątaczek, sprzęt p.poż. oraz inne artykuły zgodnie z zapotrzebowaniem, a także utrzymaniem samochodu służbowego,
- planowanie i realizowanie wydatków związanych z zakupem literatury i wydawnictw fachowych, publikatorów urzędowych oraz ich bieżąca aktualizacja, prowadzenie dokumentacji – rejestr zamówień wydawnictw.

- planowanie i realizowanie wydatków w zakresie: · szkolenia pracowników · opłat pocztowych · opłat za energię elektryczną · opłat za energię gazową · opłat za zamówione druki, zaproszenia, wizytówki, papier firmowy, · opłat za zamówione pieczątki, stemple urzędu.
- opracowywanie umów związanych z prowadzeniem: · nadzoru BHP, · nadzoru prawnego, · konserwacji lokalnego systemu alarmowego, · konserwacji centrali telefonicznej DTG · konserwacji i obsługi instalacji gazowej i kotłów CO.
- przygotowywanie i prowadzenie ewidencji przyznaných umów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
- prowadzenie ewidencji majątku Urzędu Miasta,
- nadzór nad ochroną mienia urzędu, zabezpieczeniem p.poż., utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach,.
- dokonywanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu biurowego, oraz innych urządzeń.
- prowadzenie archiwum zakładowego, dokumentacji i spisów zdawczo – odbiorczych oraz nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem akt w referatach.
- prowadzenie dokumentacji kancelarii ogólnej Urzędu,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- przesyłanie korespondencji wewnątrz urzędu pocztą elektroniczną,
- dostarczanie pilnej korespondencji do rąk własnych adresata zgodnie z poleceniami,
- prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych w ustalonym trybie,
- codzienny odbiór prasy służbowej oraz jej podział na poszczególne referaty,
- łączenie rozmów telefonicznych na terenie Urzędu,
- nadzór nad obsługą urządzeń technicznych,
- przygotowywanie okolicznościowych spotkań i przyjęć - zgodnie z ustaleniami,
- współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej i Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie pracy w tut. Urzędzie.

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- udzielanie pomocy osobom fizycznym w załatwianiu ich spraw w Urzędzie,
- rozpatrywanie wniosków i interwencji składanych do Burmistrza lub poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i podejmowanie działań zapewniających należyte załatwienie interwencji w trybie ich załatwiania,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem we współpracy z Sekretarzem,
- przyjmowanie korespondencji zawierającej oferty szkoleń, kursów, konferencji, dokonywanie oceny jej przydatności, zgłaszanie pracowników na szkolenia, w tym prowadzenie rejestru szkoleń,
- wykonywanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem pism wewnątrz Urzędu,
- wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych w ustalonym trybie,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza Miasta,
- przygotowywanie oraz rejestrowanie upoważnień udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- przekazywanie poleceń Burmistrza Miasta do wykonywania osobom, bądź komórkom organizacyjnym.

3) w zakresie obsługi prawnej :

- udzielanie porad prawnych i konsultacji w zakresie stosowania prawa pracownikom urzędu,
- udzielanie informacji o: · zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności wykonywanej przez Urząd, · uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- sporządzanie opinii prawnych,
- uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy,
- opiniowanie pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, decyzji, postanowień, porozumień, pism, regulaminów i innych aktów prawnych,
- opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza, oraz projektów uchwał Rady,
- obsługa prawna z zakresu prawa zamówień publicznych: opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych,
- występowanie w imieniu Gminy przed organami sądowymi i innymi organami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego,
- udział w opracowywaniu projektów umów, porozumień i opiniowanie ich pod względem formalnoprawnym,
- uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej oraz związana z tym obsługa prawna, udział w
- pracach zespołów, komisji i innych ciał roboczych powoływanych przez organy Gminy.

4) Archiwum zakładowe:

- prowadzenie archiwum zakładowego,
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i nadzór nad przekazywanymi dokumentami,
- pomoc komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- rejestrowanie i prowadzenie dokumentacji spisów zdawczo – odbiorczych,
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego oraz udział w ich przekazywaniu."

c) w § 2 skreśla się ust.7.

3. Załącznik Nr 2 – schemat organizacyjny do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Pszów

Katarzyna Sawicka-Mucha