

ZARZĄDZENIE NR BM.0050.89.2017
BURMISTRZA MIASTA PSZÓW

z dnia 14 lipca 2017 r.

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 2016 r., poz. 446 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1. 1. Znosi się z dniem 31 lipca 2017 r. w strukturze Urzędu Miasta :

- 1) „Referat Organizacyjny i Informatyki – OI”,
- 2) „Referat Administracyjno-Gospodarczy – AG”.

2. Tworzy się z dniem 31 lipca 2017 r. w strukturze Urzędu Miasta :

- 1) „Referat Organizacyjny – OR”,
- 2) „Referat Administracji i Informatyki - AI”

§ 2. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pszów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr BM.0050.59.2016 z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów, wprowadza się następujące zmiany:

1. w Rozdziale II zatytułowanym „Organizacja Urzędu”:

- w § 11 ust.1 pkt 2

- a) wyrażenie : Referat Organizacyjny i Informatyki zastępuje się wyrażeniem: „Referat Organizacyjny”; Referat Organizacyjny oznacza się symbolem komórki – OR.
- b) wyrażenie : Referat Administracyjno-Gospodarczy zastępuje się wyrażeniem: „Referat Administracji i Informatyki;” Referat Administracji i Informatyki oznacza się symbolem komórki – AI.

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

- w § 1

- a) ust.2 zatytułowanym „Zastępca Burmistrza” pkt 6 otrzymuje nowe brzmienie :

„6. Merytoryczny nadzór nad działalnością :

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

- c) ust.3 zatytułowanym „Sekretarz Miasta” pkt 14 otrzymuje nowe brzmienie:

„14. Merytoryczny nadzór nad działalnością:

- Referatu Organizacyjnego
- Referatu Administracji i Informatyki,
- 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** Do zadań Referatu należą w szczególności sprawy :

1. w zakresie ewidencji ludności:

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

2. w sprawach dowodów osobistych:

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

3. Przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,

4. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, w tym przesyłanie 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 obsługi prawnej :

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji w zakresie stosowania prawa pracownikom urzędu,
- 2) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności wykonywanej przez Urząd,
 - b) uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 3) sporządzanie opinii prawnych,
- 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy,

- 5) opiniowanie pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, decyzji, postanowień, porozumień, pism, regulaminów i innych aktów prawnych,
- 6) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza, oraz projektów uchwał Rady,
- 7) obsługa prawna z zakresu prawa zamówień publicznych: opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych,
- 8) występowanie w imieniu Gminy przed organami sądowymi i innymi organami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego,
- 9) udział w opracowywaniu projektów umów, porozumień i opiniowanie ich pod względem formalnoprawnym,
- 10) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej oraz związana z tym obsługa prawna,
- 11) udział w pracach zespołów, komisji i innych ciał roboczych powoływanych przez organy Gminy.

7. w zakresie działalności gospodarczej :

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

1. w zakresie spraw administracyjnych :

- 1) opracowywanie i realizowanie planów finansowych objętych częścią budżetu dla Referatu Administracji i Informatyki, związanych z utrzymaniem administracji oraz budynków Urzędu Miasta, zaopatrzenie materiałowo- techniczne w środki trwałe, nietrwałe, materiały biurowo – kancelaryjne, środki czystości odzież ochronną dla sprzętaczek, sprzęt p.poż. oraz inne artykuły zgodnie z zapotrzebowaniem, a także utrzymaniem samochodu służbowego,

- 2) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zakupem literatury i wydawnictw fachowych, publikatorów urzędowych oraz ich bieżąca aktualizacja, prowadzenie dokumentacji – rejestr zamówień wydawnictw.
 - 3) planowanie i realizowanie wydatków w zakresie:
 - a) szkolenia pracowników,
 - b) opłat pocztowych,
 - c) opłat za energię elektryczną,
 - d) opłat za energię gazową,
 - e) opłat za zamówione druki, zaproszenia, wizytówki, papier firmowy,
 - f) opłat za zamówione pieczętki, stemple urzędu.
 - 4) opracowywanie umów związanych z prowadzeniem:
 - a) nadzoru BHP,
 - b) nadzoru prawnego,
 - c) konserwacji lokalnego systemu alarmowego,
 - d) konserwacji centrali telefonicznej DTG
 - e) konserwacji i obsługi instalacji gazowej i kotłów CO.
 - 5) prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez Miasto,
 - 6) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji przyznanym umów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
 - 7) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu Miasta – księgi inwentarzowej,
 - 8) nadzór nad ochroną mienia urzędu, zabezpieczeniem p.poż., utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach,.
 - 9) dokonywanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu biurowego, oraz innych urządzeń.
 - 10) prowadzenie dokumentacji kancelarii ogólnej Urzędu, w tym przyjmowanie rozdział oraz wysyłanie wszelkiej korespondencji,
 - 11) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - 12) przesyłanie korespondencji wewnątrz urzędu pocztą elektroniczną,
 - 13) dostarczanie pilnej korespondencji do rąk własnych adresata, zgodnie z poleceniami,
 - 14) prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych w ustalonym trybie,
 - 15) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem tablic informacyjnych w budynkach Urzędu,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy, w tym codzienny odbiór prasy służbowej oraz jej podział na poszczególne referaty,
 - 17) łączenie rozmów telefonicznych na terenie Urzędu,
 - 18) nadzór nad obsługą i utrzymaniem urządzeń technicznych,
 - 19) przygotowywanie okolicznościowych spotkań i przyjęć - zgodnie z ustaleniami,
 - 20) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej i Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie pracy w tut. Urzędzie. Zadania z zakresu prowadzenia kancelarii ogólnej Referat Administracji i Informatyki wykonuje przy pomocy **Biura Obsługi Mieszkańca (BO)**.
2. w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej i sekretarskiej :
- 1) udzielanie pomocy osobom fizycznym w załatwianiu ich spraw w Urzędzie,

- 2) rozpatrywanie wniosków i interwencji składanych do Burmistrza lub poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i podejmowanie działań zapewniających należyte załatwienie interwencji w trybie ich załatwiania,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem we współpracy z Sekretarzem,
- 4) przyjmowanie korespondencji zawierającej oferty szkoleń, kursów, konferencji, dokonywanie oceny jej przydatności,
- 5) zgłaszanie pracowników na szkolenia, w tym prowadzenie rejestru szkoleń,
- 6) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem pism wewnątrz Urzędu,
- 8) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych w ustalonym trybie,
- 9) przygotowywanie spotkań organizowanych przez organy miasta,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 11) przygotowywanie oraz rejestrowanie upoważnień udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum,
- 13) przekazywanie poleceń Burmistrza Miasta do wykonywania osobom, bądź komórkom organizacyjnym.

3. w zakresie informatyki :

- 1) opracowanie i wdrażanie koncepcji informatyzacji urzędu, realizacja jego założeń wraz z prowadzeniem bieżącej weryfikacji koncepcji,
- 2) zapewnienie działania funkcjonujących w urzędzie systemów informatycznych,
- 3) utrzymanie sprawności sieci komputerowej i administracja serwerami,
- 4) utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego,
- 5) utrzymanie sprawności innych urządzeń elektronicznych w urzędzie,
- 6) zabezpieczenie danych, w tym tworzenie kopii zapasowych oprogramowania i danych znajdujących się na serwerach,
- 7) zapewnienie spójności danych zgromadzonych we wszystkich funkcjonujących w urzędzie systemach,
- 8) nadzór i realizacja projektów informatycznych prowadzonych przez gminę,
- 9) prowadzenie audytu oprogramowania i kontroli zgodności licencjonowanego oprogramowania w ramach obowiązujących umów,
- 10) koordynacja utrzymania systemu komunikacji wewnętrznej, w tym zarządzanie kontami e-mail urzędu, elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 11) planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz jego bieżące utrzymanie,
- 12) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i programów,
- 13) zarządzanie i aktualizacja strony internetowej miasta,
- 14) zarządzanie i aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej Miasta”.

4. Archiwum zakładowe:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

- 3) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i nadzór nad przekazywanymi dokumentami,
- 4) pomoc komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 7) rejestrowanie i prowadzenie dokumentacji spisów zdawczo – odbiorczych,
- 8) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego oraz udział w ich przekazywaniu.”

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

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 31 lipca 2017 r.

Burmistrz Miasta Pszów

Katarzyna Sawicka-Mucha

