

ZARZĄDZENIE NR 164/16
BURMISTRZA MIASTA PORĘBA
z dnia 29 sierpnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poręba wprowadzonego na mocy Zarządzenia Nr 115/2015 Burmistrza Miasta Poręba z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poręba.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515) w zakresie zmian organizacyjnych Urzędu Miasta Poręba zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzam z dniem 29 sierpnia 2016 r. zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poręba w brzmieniu jak niżej.

§2.

1. Na czele Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USC i SO) stoi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, który organizuje i kieruje pracą USC i SO oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań wynikających z zakresu rzeczowego USC i SO.
2. W USC i SO oprócz Kierownika USC i SO i Zastępcy Kierownika USC i SO liczba pracujących wynosi 2 osoby zatrudnione na 2 stanowiskach urzędniczych, z których jedna pełni dodatkowo funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§3.

W Referacie Organizacyjnym ustalam zadania zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§4.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się i stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poręba.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA PORĘBA

Ryszarda Spyra

§ 38

Do zakresu zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. W zakresie organizacji pracy Urzędu:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) przygotowywanie projektów umów i zleceń w zakresie bieżącego funkcjonowania urzędu, w szczególności dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą, wodę, odprowadzenie ścieków, wywozu nieczystości stałych, przeglądów technicznych budynku, funkcjonowania sieci internetowej i telefonicznej
- 3) prowadzenie spraw związanych ze statutami i regulaminami, prowadzenie zbioru statutów i regulaminów urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do parlamentu, prezydenta, samorządowymi, referendum,
- 7) prowadzenie gminnego wykazu jednostek organizacyjnych i spółek gminnych,
- 8) prowadzenie spraw porozumień, związków i stowarzyszeń międzygminnych, współpracy z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, sejmikiem samorządowym,
- 9) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, listów obywateli, przyjęć interesantów, opracowywanie ocen, analiz, sprawozdań,
- 10) gospodarka w zakresie pieczęci i tablic,
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu - przyjmowanie rozdział i wysyłka Korespondencji,
- 12) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,
- 13) obsługa organizacyjno-techniczna narad zwoływanych przez Burmistrza,
- 14) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 15) koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - d) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

- e) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat, osób, zdarzeń czy problemów,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - g) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 17) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - 18) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia biurowego urzędu miasta,
 - 19) utrzymywanie porządku i czystości w Urzędzie,
 - 20) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, konserwacja i naprawa,
 - 21) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - 22) prowadzenie zbioru protokołów, zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli organów zewnętrznych.
 - 23) prowadzenie spraw ochrony budynku i zabezpieczenia mienia Urzędu.
 - 24) obsługa centrali telefonicznej, czuwanie nad funkcjonowaniem numerów abonenckich centrali oraz bieżąca ich kontrola.
 - 25) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym.
 - 26) dokonywanie znakowania wyposażenia urzędu i współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji mienia,
 - 27) sprawowanie dozoru nad mieniem Urzędu, monitoring,
 - 28) techniczne przygotowywanie sal pod obrady sesji, komisji oraz innych spotkań organizowanych w urzędzie,
 - 29) wywieszanie na tablicy ogłoszeń, gminnych obwieszczeń, zawiadomień, plakatów, innych pism oraz ich zwracanie po okresie wywieszenia,
 - 30) prowadzenie rejestru ogłoszeń, informacji i komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeń,
 - 31) prowadzenie centralnego rejestru umów,
 - 32) udzielanie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
 - 33) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań i analiz dotyczących zadań realizowanych w Referacie,
 - 34) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodność z założeniami budżetu miasta,
 - 35) nadzór nad pracownikami społecznie – użytecznymi oraz odbywającymi kary na terenie miasta Poręba.

2. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie archiwalnych zaświadczeń o wpisie, zmianach oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) nadzór formalno-prawny nad funkcjonowaniem handlu i gastronomii w mieście,
- 4) nadzór formalno-prawny nad targami i targowiskami;

3. w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) koordynowanie działań z zakresu ochrony zdrowia oraz profilaktyki i promocji,
- 2) współudział organizacji opieki zdrowotnej w mieście – współpraca z SP ZOZ,
- 3) tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) podejmowanie działań na rzecz właściwej obsługi w urzędzie osób niepełnosprawnych przez:
 - a) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwieniu spraw,
 - b) udzielaniu informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób
 - c) niepełnosprawnych,
- 5) zabezpieczenie materiałowo-techniczne w tym zabezpieczenie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy,
- 6) przeciwdziałanie patologią społecznym i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) obliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

4. w zakresie kultury:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 2) nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi ze sfery kultury;
- 3) organizowanie konkursów na realizację zadań publicznych na podstawie ustawy o działalności organizacji pożytku publicznego i wolontariacie;
- 4) rozliczanie dotacji dla klubów sportowych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej;
- 5) zlecanie zadań publicznych w zakresie zajęć sportowych dzieci i młodzieży w drodze organizacji konkursów oraz kontrola i ocena ich realizacji;

5. w zakresie informatycznym:

koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych, w szczególności:

- 1) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
- 2) prowadzenie prac mających technicznie usprawnić przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w oparciu o technologię informatyczną;
- 3) koordynacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 4) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;

- 5) szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych, oprogramowania sieciowego i serwerowego,
- 6) opracowywanie projektów systemów i oprogramowanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy zgodnie ze standardami bezpieczeństwa i wymogami ustaw, rozporządzeń,
- 7) administrowanie siecią informatyczną urzędu;
- 8) administrowanie i nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w internecie, związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego),
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego w urzędzie,
- 10) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych,
- 11) aktualizacja i modernizacja strony internetowej Urzędu Miasta,
- 12) aktualizacja i modernizacja strony Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- 13) aktualizacja i modernizacja strony Multimedialnego Centrum Historii Miasta Poręba
- 14) aktualizacja i modernizacji strony Miejskiego Ośrodka Kultury w Porębie
- 15) redagowanie strony biuletynu informacji publicznej,
- 16) przygotowanie projektów graficznych,
- 17) wprowadzanie uchwał przeznaczonych do publikacji w BIP w systemie Legislator
- 18) aktualizacja danych na Platformie Elektronicznych Usług Publicznych oraz dodawanie nowych e-formularzy na platformie PEUP,
- 19) wsparcie i pomoc techniczna dla użytkowników jednostek organizacyjnych dla programu SIO Bestia,
- 20) aktualizacja systemów i programów zainstalowanych w Urzędzie Miasta i komórkach podległych,
- 21) konfiguracja i administrowanie systemem pocztowym urzędu,
- 22) nadzorowanie przestrzegania w urzędzie zasad ochrony danych osobowych w systemach komputerowych i sieciach teleinformatycznych,
- 23) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa oprogramowania systemowego i sieciowego,
- 24) nadzór nad wdrożonymi aplikacjami (przeglądanie, nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom, definiowanie słowników, itp.),
- 25) proponowanie i realizacja kierunków rozbudowy i rozwoju sieci teleinformatycznej.
- 26) prowadzenie i koordynacja działań związanych z ochroną danych osobowych.

6. w zakresie oświaty i wychowania:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, należnych do kompetencji gminy,
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących funkcjonowania przedszkola, szkół i placówek oświatowych,
- 3) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz udział w pracach komisji konkursowych – opracowywanie dokumentacji,

- 4) przygotowywanie materiałów do oceny cząstkowej dyrektorów jednostek oświatowych,
- 5) organizacja procedury nadawania stopni awansu zawodowego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, w tym powoływanie komisji egzaminacyjnych,
- 6) organizacja nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz kompensacyjno- wyrównawczych, współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
- 7) współudział z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie mierzenia jakości pracy szkół i przedszkola, sprawozdawczość ; zbiorcza i jednostkowa,
- 8) współpraca z okręgową komisją egzaminacyjną w zakresie corocznego sprawdzianu szkół podstawowych i egzaminu gimnazjalnego,
- 9) współpraca z organizatorami olimpiad, konkursów, imprez kulturalnych i sportowych,
- 10)współpraca z organizacjami i placówkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na dofinansowanie działalności placówek oświatowych,
- 11)realizowanie zadań z zakresu dowozu dzieci do szkół i przedszkoli,
- 12)współpraca z Miejskim Zespołem Edukacyjno – Administracyjnym Szkół i Przedszkola w Porębie,
- 13)przestrzeganie wymogów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przekazywania informacji objętych ochroną,
- 14)przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez referat,
- 15)wydawanie decyzji, zaświadczeń z zakresu działania referatu,
- 16)realizacja zadań wynikających z przepisów o statystyce.

7. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez pracowników urzędu;
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielanych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowej;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień Publicznych;
- 6) przygotowywanie wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu zamówień Publicznych;
- 7) sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy i zamieszczenie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego, na tablicy ogłoszeń urzędu;
- 8) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

- 9) udostępnienie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej oraz zainteresowanym wykonawcom;
- 10) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji i istotnych warunków zamówienia oraz przygotowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji;
- 11) przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz wezwań do uzupełnienia dokumentów;
- 12) sporządzanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz zamieszczenie ich na stronie internetowej Zamawiającego;
- 13) organizowanie posiedzeń komisji przetargowej oraz obsługa techniczno – administracyjna prac komisji;
- 14) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań;
- 15) przygotowywanie i przeprowadzanie pod względem formalnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej 5.000 zł a nie przekraczającej wartości 30.000 Euro;
- 16) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów umów zawieranych w trybie ustawy;
- 17) przygotowanie dokumentów do zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wniesionych w formie pieniężnej;
- 18) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 19) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom urzędu;
- 20) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założeniami budżetu miasta;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez Samodzielne Stanowisko;
- 22) przestrzeganie wymogów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przekazywania informacji objętych ochroną;
- 23) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założeniami budżetu miasta;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez Referat;
- 25) realizacja zadań wynikających z przepisów o statystyce.

8. w zakresie inwentaryzacji:

- 1) przejmowanie na majątek gminy Poręba niezinventaryzowanych sieci kanalizacyjnych z terenu miasta Poręba.
- 2) przygotowanie dokumentacji zinwentaryzowanych sieci kanalizacyjnych celem włączenia ich do majątku spółki MPWiK w Porębie.

9. w zakresie transportu publicznego:

- 1) organizowanie lokalnej sieci publicznego transportu drogowego,
- 2) konsultowanie i uzgadnianie z mieszkańcami rozkładów jazdy,
- 3) przygotowanie dokumentów strategicznych w tym zakresie zgodnie z ustawą o publicznym transporcie drogowym,
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją zadania przez wykonawcę usług.

10. w zakresie sprzedaży nieruchomości tzw. Osiedla "Na Stoku":

- 1) sprzedaż działek niezabudowanych z gminnego zasobu mienia komunalnego zgodnie z procedurą przetargową i obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 2) zlecenie i nadzór nad umowami dot. wycen nieruchomości, przygotowywanie planu sprzedaży nieruchomości i harmonogramu przetargów, sporządzanie informacji, zarządzeń i ogłoszeń dot. sprzedaży nieruchomości,
- 3) uczestniczenie w komisji przetargowej gminy, przygotowywanie przetargów i obsługa klienta w tym zakresie, prowadzenie przetargów i ogłaszanie ich wyników, udział w imprezach, targach dot. promocji terenów Osiedla "Na Stoku",
- 4) prowadzenie obsługi klienta w zakresie sprzedaży nieruchomości, udostępnianie materiałów i informacji, publikacja na gminnych serwisach internetowych,
- 5) aktualizacja stanu mienia komunalnego w przedmiotowym zakresie,
- 6) przygotowanie dokumentów do podpisania aktu notarialnego,
- 7) współpraca z notariuszami w zakresie zawierania umów na zbycie przedmiotowych nieruchomości,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzedaży.