

ZARZĄDZENIE Nr 14/2018
Burmistrza Zbąszynka

z dnia 2 marca 2018 r.

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zbąszynku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 55/2010 Burmistrza Zbąszynka z dnia 27 sierpnia 2010 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zbąszynku, zmienionego Zarządzeniem Nr 108/2011 Burmistrza Zbąszynka z dnia 30 grudnia 2011 r. oraz Zarządzeniem Nr 25/2012 Burmistrza Zbąszynka z dnia 17 kwietnia 2012 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy i referaty:

- 1) Burmistrz
- 2) Zastępca Burmistrza
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 6) Referat Budżetu i Finansów
- 7) Referat Oświaty
- 8) Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych
- 9) Referat Infrastruktury Technicznej
- 10) Referat Mienia Komunalnego i Geodezji
- 11) Referat Ogólno - Administracyjny
- 12) Straż Miejska
- 13) Pion Informacji Niejawnych.”;

2) § 9 otrzymuje brzmienie:

„1. Stanowiska pracy i referaty dzielą się na następujące stanowiska pracy z uwzględnieniem symbolu literowego komórki:

- | | |
|--|----------|
| 1) Burmistrz | - BM |
| 2) Zastępca Burmistrza | - BMZ |
| 3) Sekretarz Gminy | - SM |
| 4) Skarbnik Gminy | - SBM |
| 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | - USC |
| 6) Referat Budżetu i Finansów | |
| a) kierownik referatu | - BF |
| b) stanowisko ds. księgowości budżetowej | - BF.I |
| c) stanowisko ds. księgowości budżetowej | - BF.II |
| d) stanowisko ds. VAT i ZUS | - BF.III |
| e) stanowisko ds. podatków i opłat | - BF.IV |
| f) stanowisko ds. podatków i opłat | - BF.V |
| g) stanowisko ds. finansowo-księgowych i obsługi kasy | - BF.VI |
| 7) Referat Oświaty | |
| a) kierownik referatu - stanowisko ds. organizacji oświaty | - OS |
| b) główny księgowy - stanowisko ds. księgowości oświatowej | - OS.I |
| c) stanowisko ds. księgowości oświatowej | - OS.II |
| d) stanowisko ds. księgowości oświatowej | - OS.III |
| e) stanowisko ds. księgowości oświatowej | - OS.IV |

8) Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych

- a) kierownik referatu - stanowisko ds. dowodów osobistych - SO
- b) stanowisko ds. ewidencji ludności - SO.I
- c) stanowisko ds. obronnych i wojskowych - SO.II

9) Referat Infrastruktury Technicznej (RIT)

- a) kierownik referatu - RIT
- b) stanowisko ds. budownictwa - RIT.I
- c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i dróg – za-ca kierownika - RIT.II
- d) stanowisko ds. pozyskiwania środków - RIT.III
- e) stanowisko ds. zamówień publicznych - RIT.IV
- f) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa - RIT.V
- g) stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych - RIT.VI

10) Referat Mienia Komunalnego i Geodezji (RGM)

- a) kierownik referatu - RGM
- b) stanowisko do spraw geodezji i gospodarki gruntami - RGM
- c) stanowisko do spraw gospodarki lokalami - RGM.I
- d) stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej - RGM.II

11) Referat Ogólno – Administracyjny (OA)

- a) kierownik referatu - OA
- b) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i organizacji – za-ca kierownika - OA
- c) stanowisko do spraw kadr i organizacji - OA.I
- d) stanowisko do spraw promocji i pozyskiwania środków - OA.II
- e) stanowisko ds. obsługi rady - OA.III
- f) informatyk - OA.IV

12) Straż Miejska

- STM

13) Pion Informacji Niejawnych

- a) pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO) - PO
- b) kierownik tajnej kancelarii - PO.I
- c) administrator systemu - PO.II

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.”;

3) uchyla się § 22 Regulaminu;

4) uchyla się § 23 Regulaminu;

5) § 34 otrzymuje brzmienie:

„Referat Ogólno – Administracyjny

1. Do zadań Referatu Ogólno - Administracyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, szkolenia i urlopy pracownicze, promocja Gminy, obsługa Rady Miejskiej oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- b) obsługa centrali telefonicznej,
- c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- d) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- e) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- g) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- h) prowadzenie biura obsługi interesanta.

2. Obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu, a w szczególności:

- a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- b) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.

3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i dyrektorów szkół podstawowych i ponadpodstawowej, a w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
- b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- c) zapewnianie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- d) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- f) ewidencja czasu pracy pracowników,
- g) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- h) organizowanie w porozumieniu z Sekretarzem Gminy szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- i) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.

4. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:

- a) okresowa analiza stanu bhp i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy tego stanu,
- b) przeprowadzenie kontroli warunków pracy,
- c) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- d) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp i ochrony p.poż., oraz prowadzenie ewidencji i szkoleń pracowników Urzędu z zakresu bhp i ochrony p.poż.

5. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Miejskiej w Zbąszynku, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- a) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- b) przechowywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- c) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,
- f) protokołowanie posiedzeń, sesji, zebrań i spotkań,
- g) prowadzenie rejestru uchwał oraz innych postanowień Rady i komisji Rady,
- h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- i) organizowanie szkoleń radnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z radami sołectkimi oraz zebraniem wiejskimi (przechowywanie dokumentów, realizacja wniosków itp.),
- k) prowadzenie rejestru korzyści, oświadczeń majątkowych i innych spraw radnych,
- l) przygotowywanie aktualnych materiałów z pracy Rady i przekazywanie do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją za wyjątkiem spraw przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi Sportu i Rekreacji oraz Zbąszyneckiemu Ośrodkowi Kultury w Zbąszynku, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- b) nadzorowanie bibliotek publicznych,
- c) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.

7. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności:

- a) prenumerata dzienników urzędowych i czasopism,
- b) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,

c) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
d) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.

8. Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, a w szczególności:

a) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
b) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy z innymi samorządami i zagranicą,
c) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy.

9. Prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną Urzędu Miejskiego w Zbąszynku, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i aktualizowaniem programów użytkowych, w tym antywirusowych znajdujących się w komputerach Urzędu Miejskiego,
b) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem programów specjalistycznych typu księgowość podatkowa, budżetowa, kadry, płace, księgowość oświatowa oraz innych programów stosowanych w Urzędzie,
c) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym,
d) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem programu wspomagającego obieg dokumentów w urzędzie (elektroniczny obieg dokumentów),
e) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem miasta,
f) inicjowanie zmian dot. rozwoju informatycznego Urzędu,
i) diagnostyka usterek i rozwiązywanie bieżących problemów technicznych,
j) monitorowanie oraz dbanie o prawidłowe działanie i użytkowanie drukarek oraz maszyn wielofunkcyjnych.

10. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i publikowaniem materiałów multimedialnych dot. Gminy Zbąszynek, a w szczególności:

a) tworzenie projektów graficznych i ich realizacja,
b) graficzna obróbka zdjęć,
c) kreowanie graficznego wizerunku, projektowanie logotypów,
d) wizualizowanie i opracowywanie materiałów promocyjnych,
e) prowadzenie dokumentacji i archiwum prac,
f) dokumentowanie (nagrywanie, robienie zdjęć) wydarzeń dotyczących Gminy Zbąszynek,
g) tworzenie projektów filmowych/multimedialnych i ich realizacja,
h) projektowanie graficzne, skład oraz przygotowanie do druku gazety,
i) administrowanie stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej Gminy oraz wprowadzanie dodatkowych danych, a także wprowadzanie zmian i w miarę potrzeb zmian wyglądu graficznego tych stron.”;

6) Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.