

Zarządzenie Nr 0050.37.2017
Burmistrza Barczewa
z dnia 23 marca 2017r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barczewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 9 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia Nr 0050.46.2016 Burmistrza Barczewa z dnia 29 kwietnia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barczewie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. W Urzędzie działają następujące wydziały, samodzielne stanowiska pracy i inne jednostki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw (symbole kancelaryjne):

Stanowiska kierownicze:

| Lp. | Nazwa samodzielnego stanowiska | symbol |
|-----|--------------------------------|--------|
| 1 | Zastępca Burmistrza | ZB |
| 2 | Sekretarz Miasta | SK |

Wydziały:

| Lp. | Nazwa wydziału | symbol |
|-----|--|--------|
| 1 | Wydział Organizacyjny | OR |
| 2 | Wydział Finansowy | F |
| 3 | Wydział Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska | BIOŚ |
| 4 | Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa | GNR |
| 5 | Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 6 | Straż Miejska | SM |
| 7 | Informacja Turystyczna | IT |

Samodzielne stanowiska:

| Lp. | Nazwa samodzielnego stanowiska | symbol |
|-----|---|--------|
| 1 | Samodzielne stanowisko ds. organizacji pozarządowych i archiwum | OPiA |
| 2 | Administrator Bezpieczeństwa Informacji | ABI |
| 3 | Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego | AW |

2) § 12 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 5. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje następujące wydziały Urzędu, samodzielne stanowiska oraz jednostki organizacyjne Gminy:

- 1) Wydział Organizacyjny
- 2) Wydział Finansowy
- 3) Wydział Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
- 5) Urząd Stanu Cywilnego

- 6) Informacja Turystyczna
- 7) Straż Miejska
- 8) Samodzielne stanowisko: ds. organizacji pozarządowych i archiwum
- 9) Samodzielne stanowisko: ds. audytu wewnętrznego
- 10) Samodzielne stanowisko: Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- 11) Centrum Kulturalno-Biblioteczne
- 12) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- 13) Zakład Budynków Komunalnych
- 14) Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia.”

3. w § 14 dodaje się ust. 4:

„ 4. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Wyborów:

- 1) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych wynikających z przepisów dot. wyborów,
- 2) podejmowanie w imieniu Burmistrza Barczewa działań koordynacyjnych wobec służb i osób wyznaczonych w Urzędzie Miejskim do wykonania zadań wyborczych oraz informowanie Burmistrza, w razie potrzeby także Krajowe Biuro Wyborcze, o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach w ich realizacji, wymagających działań w trybie nadzoru,
- 3) zapewnianie bezzwłocznego przekazywania otrzymanych z Krajowego Biura Wyborczego aktów prawnych, wyjaśnień i innych materiałów wyborczych odpowiednio Miejskiej Komisji Wyborczej, obwodowym komisjom wyborczym i osobom wyznaczonym do wykonania zadań wyborczych w Urzędzie Miejskim oraz czuwanie nad właściwym ich wykorzystaniem,
- 4) realizowanie zadań organizacyjnych dotyczących szkoleń członków obwodowych komisji wyborczych,
- 5) zapewnienie niezwłocznego przekazania do Delegatury KBW uchwał Rady Miejskiej w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego, wymagających zarządzenia wyborów uzupełniających, a także innych uchwał organów gminy dotyczących wyborów, w trybie i w terminach wynikających z przepisów prawa dot. wyborów,
- 6) zapewnienie terminowego przekazywania Delegaturze KBW danych statystycznych niezbędnych dla sprawnej organizacji wyborów,
- 7) uczestniczenie w udzielaniu niezbędnych informacji, wyjaśnień w sprawach wyborczych,
- 8) kwalifikowanie dokumentacji i przekazywanie materiału archiwalnego z przeprowadzonych wyborów do KBW,
- 9) rozliczanie finansowe z wykorzystania środków finansowych na przygotowanie i przeprowadzenie wyborów, z Delegaturą KBW przy współudziale Skarbnika Miasta.”

4) § 19 otrzymuje brzmienie:

„19. Wydział Organizacyjny, do którego zadań należy w szczególności:

1. w zakresie obsługi Rady Miejskiej w Barczewie i jej organów:

- 1) prowadzenie obsługi organizacyjno – kancelaryjnej Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej,
- 2) prowadzenie ewidencji radnych i wydanych legitymacji,
- 3) przygotowywanie planów dyżurów radnych,

- 9) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych, w tym:
 - a) kontrola terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi i wyjaśnień,
 - b) prowadzenie zbioru udzielonych odpowiedzi i wyjaśnień,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez Radę skarg składanych na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) koordynacja działań prowadzących do powstania uchwał Rady oraz czuwanie nad zachowaniem właściwych terminów, a następnie przekazanie tych uchwał do realizujących je podmiotów,
- 12) udostępnienie obywatelom protokołów z sesji; protokołów z posiedzeń komisji Rady w tym Komisji Rewizyjnej i uchwał Rady, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) przekazywanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. w zakresie nadzoru nad działalnością jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) współpraca z samorządami mieszkańców wsi i osiedli oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 2) organizowanie wyborów do rad sołeckich i rad osiedli,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostek pomocniczych w tym: protokołów z wyborów rad sołeckich i rad osiedlowych, protokołów z zebrań z mieszkańcami,
- 4) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych,

3. w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów w Biurze Obsługi Interesanta w szczególności:
 - a) informowanie interesantów o możliwości i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - b) udzielanie informacji o zakresie działania jednostek organizacyjnych Gminy,
 - c) przyjmowanie uwag, skarg i opinii na temat funkcjonowania Urzędu jednostek organizacyjnych Gminy (dotyczy również zgłoszeń wnoszonych telefonicznych),
 - d) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór i kontrola przekazywanie ich do rozpatrzenia na stanowiska pracy,
 - e) udostępnianie posiadanych aktów prawnych,
- 2) nadzór i kontrola oraz koordynacja spraw związanych z korespondencją,
- 3) obsługa kancelarii ogólnej, w tym: prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz dystrybucja korespondencji,
- 4) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów PROTON,
- 5) koordynacja i nadzór nad korespondencją roznoszoną przez gońca,
- 6) wdrażanie postępu technicznego i organizacyjnego,
- 7) wdrażanie przepisów prawnych i nadzór nad zbiorem przepisów prawnych,
- 8) prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw zamawianych dla urzędu,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 10) przygotowywanie projektów umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 11) obsługa sekretariatu, spotkań i posiedzeń związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza,
- 12) obsługa centrali telefonicznej,
- 13) ewidencjonowanie wydawanych pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich właściwym zabezpieczeniem przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 14) gospodarowanie środkami rzeczowymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem i zamówieniami w meble, sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia,

- 16) prowadzenie ewidencji mebli, sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń;
- 17) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawą, kasacją i upłynnianiem mebli, sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń,
- 18) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru i likwidacja,
- 19) realizowanie zapotrzebowania Urzędu w materiały biurowe i niezbędne druki,
- 20) prowadzenie ewidencji wydawanych kluczy do budynków Urzędu i pomieszczeń biurowych,
- 21) pomoc i współpraca z Pełnomocnikiem ds. wyborów w organizacji zadań związanych z wyborami: min. Prezydenckimi; do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego; samorządowymi; członków izb rolniczych, ławników oraz spisie powszechnym.

4. w zakresie transportu:

- 1) koordynacja wyjazdów samochodów służbowych,
- 2) wystawianie kart drogowych i rozliczanie czasu pracy kierowców,
- 3) rozliczanie zużycia paliwa w samochodach służbowych,
- 4) ubezpieczanie pojazdów,

5. w zakresie kadr i spraw osobowych:

- 1) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 2) rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu /ewidencja wyjść w godzinach służbowych,
- 3) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji list obecności pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pracownikom norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i roboczej w Urzędzie Miejskim w Barczewie – zgodnie z Regulaminem Pracy;

6. w zakresie administracji nieruchomościami:

- 1) gospodarka nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami użytkowymi przez urząd,
- 2) planowanie bieżących remontów w budynkach Urzędu,
- 3) ochrona przeciwpożarowa w tym:
 - a) nadzór nad wyposażeniem obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy,
 - b) organizowanie przeglądu sprzętu gaśniczego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości,
- 6) aktualizacja informacji wizualnej w budynkach Urzędu, znakowanie, a w sytuacjach tego wymagających dekorowanie i flagowanie budynków Urzędu,
- 7) zapewnienie porządku i czystości w budynkach Urzędu, w tym bezpośredni nadzór nad sprzątaczkami.”

5) w § 23 ust. 6 Otrzymuje brzmienie:

„§ 23. 6. Pomoc i współpraca z Pełnomocnikiem ds. wyborów w organizacji zadań związanych z wyborami: min. Prezydenckimi; do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego; samorządowymi; członków izb rolniczych, ławników oraz spisie

zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

2. Przeprowadzanie konkursów; przygotowywanie projektów umów o przyznaniu dotacji; kontrola i ocena realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę organizacjom oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

3. Opracowywanie projektów rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.

4. Monitorowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i wykonywanie zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów współpracy.

II. W zakresie archiwum zakładowego:

1) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów państwowych (Dz. U. 2011r., nr 14, poz. 67 ze zm.),

2) realizować zadania koordynatora czynności kancelaryjnych, zgodnie z Zarządzeniem:
a) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spaw i prowadzenia akt sprawy,
b) bieżące przejmowanie ze stanowisk akt do archiwum zakładowego,
c) bieżące przekazywanie akt archiwalnych do Archiwum Państwowego,
d) bieżące niszczenie akt niearchiwalnych na podstawie zgody Archiwum Państwowego,
e) przeprowadzanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
f) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym,

3) współpraca z wydziałami i samodzielными stanowiskami w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania i przekazania do archiwum zakładowego,

4) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych stanowisk pracy,

5) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji w tym zakresie,

6) udostępnianie akt osobom upoważnionym.

III. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do związków komunalnych, stowarzyszeń.

IV. Nadzór i koordynacja współpracy z zagranicą.”

§ 2.

Zmianie ulega schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Barczewie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

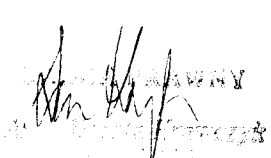
Wykonanie Zarządzania powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017r.

BURMISTRZ

Lech Jan Nitkowski


opodatk p Barczew d. 23.03.2017

