ZARZĄDZENIE NR 135 / VII / 2015
Burmistrza Miastka
z dnia 4 września 2015 r.

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Miastku

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Burmistrz Miastka zarządza , co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Miastku w załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 20/VII/2015 Burmistrza Miastka z dnia 12 lutego 2015r. zmienia się treść § 36 który otrzymuje brzmienie:

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego należy, w szczególności:
1) w zakresie spraw administracyjnych:
   a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
   b) opracowywanie projektu Regulaminu pracy Urzędu, kontrola jego funkcjonowania, przedstawianie Burmistrzowi propozycji zmian,
   c) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
   d) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu,
   e) koordynacja zadań dot. ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej,
   f) obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza,
   g) prowadzenie rejestru wydanych przez Burmistrza upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw,
   h) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
   i) przekazywanie do realizacji zarządzeń Burmistrza właściwym komórkom organizacyjnym,
   j) realizowanie zadań dot. organizacji załatwiania skarg i wniosków obywateli,
   k) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym Gminy do załatwienia wg właściwości, kontrolowanie terminowego załatwienia skarg i wniosków,
   l) organizacja i obsługa techniczno-biurowa narad zwoływanych przez Burmistrza,
   m) ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu, zapewnienie obsługi pocztowej,
   n) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do parlamentu Europejskiego, do organów jednostek samorządu terytorialnego oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych,
   o) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
2) z zakresu obsługi Biura Obsługi Klienta:
   a) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
   b) przyjmowanie interesantów,
   c) rejestracja korespondencji w elektronicznym obiegu dokumentów,
   d) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych Wydziałów,
   e) przygotowanie listów i przesyłek do doręczania przez gońca
   f) wysyłanie i odbiór korespondencji,
   g) obsługa centrali telefonicznej;
3) z zakresu kadr i administracji:
   a) prowadzenie dokumentacji spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym:
      - prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem pracowników do pracy,
      - prowadzenie akt osobowych pracowników,
      - załatwianie spraw emerytalnych i rentowych,

- prowadzenie dokumentacji związanej z wysługą lat i nagrodami jubileuszowymi,
- wystawianie dokumentacji związanej z rozwiązywaniem stosunku pracy,

b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

c) przyjmowanie i wywieszanie w lokalu urzędu pism sądowych, ogłoszeń, zawiadomień i obwieszczeń,

d) wystawianie zaświadczeń objętych ochroną danych osobowych;

4) z zakresu obsługi Biura Rady:

a) zapewnienie administracyjnej, kancelaryjnej i technicznej obsługi Rady oraz jej komisji, a w szczególności:
- organizowanie i obsługa posiedzeń Rady oraz przygotowanie materiałów na komisje rady i sesje rady,
- organizowanie i obsługa posiedzeń komisji Rady,
- prowadzenie rejestrów uchwał i wniosków komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym w celu merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi,
- publikacji uchwał Rady,
- zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno – organizacyjnej radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
- obsługa organizacyjna Przewodniczącego Rady,

b) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek pomocniczych:
- obsługa organizacyjno – techniczna sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli w zwoływaniu zebrań mieszkańców i przygotowaniu materiałów, oraz obsługa zebrań sprawozdawczo – wyborczych,
- kompletowanie protokołów z zebrań zorganizowanych przez jednostki pomocnicze,
- prowadzenie ewidencji wniosków zgłaszanych na zebraniach przez mieszkańców,
- organizacja narad Burmistrza i pracowników urzędu z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli,

c) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza, przekazywanie ich odpowiednim komórkom organizacyjnym urzędu lub jednostkom organizacyjnym gminy;

5) z zakresu zamówień publicznych:

a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z prawem zamówień publicznych dla Wydziałów i Referatów Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,

b) branie czynnego udziału w komisjach przetargowych,

c) udział w rozstrzyganiu kwestii spornych, odwołań,

d) sporządzanie umów z wykonawcami robót, dostawcami i usługodawcami;

6) z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, spraw wojskowych, obronności:

a) w zakresie zadań obronnych:
- w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, struktura organizacyjna Urzędu nie ulega zmianie,
- opracowanie dokumentacji dotyczącej osiągania podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa, planu zapewniającego realizację zestawu zadań przewidzianych do realizacji w procesie podwyższonej gotowości obronnej,
- dokumentów dotyczących organizacji , uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru dokumentów organizacyjno – planistycznych w zakresie zapewnienia w czasie wojny warunków funkcjonowania w ustalonym trybie pracy,
- opracowanie analiz, sprawozdań i realizacja zadań obronnych dla potrzeb Wojewody.
- organizowanie i prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej z realizacji zadań obronnych w tym obrony cywilnej,
- planowanie i realizowanie przedsięwzięcia w zakresie szkolenia obronnego;

b) w zakresie obrony cywilnej należy,
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- opracowywanie i uzgadnianie planów działania,

- organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej.

c) w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych:
- prowadzenie dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego,
- przygotowanie projektu gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej,
- prowadzenie spraw z zakresu ewidencji, rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej i prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- współdziałanie z organami wojskowymi.

d) w zakresie informacji niejawnych:
- prowadzenie i bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kancelarii niejawnej,
- realizacja zadań z zakresu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- dopilnowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

7) ewidencja ludności, ewidencji działalności gospodarczej i dowodów osobistych, mieszkańców Gminy;
8) sprawy organizacyjne, bhp, i ppoż. Urzędu oraz Ochotniczej Straży Pożarnej;
9) zaopatrzenie Urzędu Miejskiego w niezbędne do pracy materiały i urządzenia;
10) obsługa informatyczna i doposażenie stanowisk pracy;
11) w zakresie współpracy:
   a) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy Urzędu w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji nałożonych zadań,
   b) współdziałanie z organizacjami administracji rządowej i innymi organami w zakresie realizacji zadań;
12) koordynowanie działań Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
13) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą akcji lub udziałów Gminy w spółkach handlowych;
14) współpraca z Radami Nadzorczymi spółek z udziałem Gminy;
15) udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz ludności;
16) współpraca z Biurem Kontroli;

2. Szczegółowe zakresy zadań Wydziału stanowią poszczególne zakresy pracowników Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miastka.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

