

Zarządzenie nr 106/2016
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 19 grudnia 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579) zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 108/2014 Burmistrza Gniewkowa z dnia 18 sierpnia 2014 r. wprowadza się zmiany określone w załączniku Nr 1.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gniewkowie wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział 6

§ 14 otrzymuje brzmienie:

§ 14. Do zadań referatu organizacyjno-administracyjnego należy w szczególności:

1. Wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
3. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.
4. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
6. Prowadzenie rejestrów kart drogowych samochodów służbowych.
7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich na właściwe stanowiska pracy.
8. Obsługa poczty elektronicznej.
9. Rejestracja danych o miejscu pobytu stałego oraz czasowego osób.
10. Rejestracja danych o urodzeniach, zgonach, zmianach danych zgodnie z ustawą o ewidencji ludności.
11. Przygotowywanie decyzji dotyczących ewidencji ludności.
12. Sprawozdawczość z zakresu ewidencji ludności.
13. Prowadzenie stałego rejestru wyborców dla gminy Gniewkowo.
14. Wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej.
15. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń oraz bezpieczeństwa imprez masowych.
16. Wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
17. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem posiadania dowodu osobistego.
18. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej.
19. Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.
20. Prowadzenie magazynu OC.
21. Realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.
22. Prowadzenie całości spraw dotyczących akcji kurierskiej.
23. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
24. Koordynacja zadań z zakresu ochrony zdrowia na terenie miasta i gminy.
25. Realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej.
26. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
27. Prowadzenie spraw z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
28. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
29. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców.
30. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
31. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targów i targowisk miejskich.

32. Realizacja zadań określonych w przepisach prawa w zakresie oświaty i wychowania.
33. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
34. Przechowywanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje.
35. Przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
36. Przygotowywanie materiałów do projektów planów Rady i jej komisji.
37. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji.
38. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
39. Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz jej komisji.
40. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
41. Prowadzenie archiwum zakładowego.
42. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
43. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
44. Współpraca przy dokonywaniu okresowych ocen pracowników.
45. Obsługa administracyjna naborów na stanowiska urzędnicze.
46. Organizacja służby przygotowawczej.
47. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
48. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z bezrobociem na terenie Gminy.
49. Udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw oraz o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy.
50. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności dokumentów składanych przez klientów, rejestrowanie spraw oraz niezwłoczne przekazywanie ich do referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
51. Wydawanie druków i niezbędnych dokumentów.
52. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
53. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.
54. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Miejskiego.
55. Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego.
56. Pobieranie opłaty targowej na targowiskach miejskich.
57. Roznoszenie korespondencji na terenie miasta.
58. Obsługa ksero.
59. Planowanie i organizacja prac z zakresu informatyzacji Urzędu.
60. Administrowanie i pełnienie nadzoru nad lokalną siecią komputerową oraz systemami informatycznymi zainstalowanymi w urzędzie.
61. Wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych.
62. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
63. Prowadzenie strony internetowej Urzędu.
64. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
65. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych we współpracy z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych.
66. Realizacja zadań związanych z budową społeczeństwa informacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
67. Przygotowywanie projektu – spisywanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|---------|
| 1) Sekretarz | - „BS” |
| 2) ds. obsługi sekretariatu | - „SOs” |
| 3) ds. ewidencji ludności | - „SE” |
| 4) ds. dowodów osobistych | - „DO” |
| 5) ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz p.poż | - „SZk” |
| 6) ds. działalności gospodarczej i oświaty | - „SDg” |
| 7) ds. obsługi organów gminy | - „SOg” |
| 8) informatyk, administrator bezpieczeństwa informacji | - „RI” |
| 9) ds. kadr i bhp | - „SK” |
| 10) ds. obsługi klienta | - „SBk” |

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

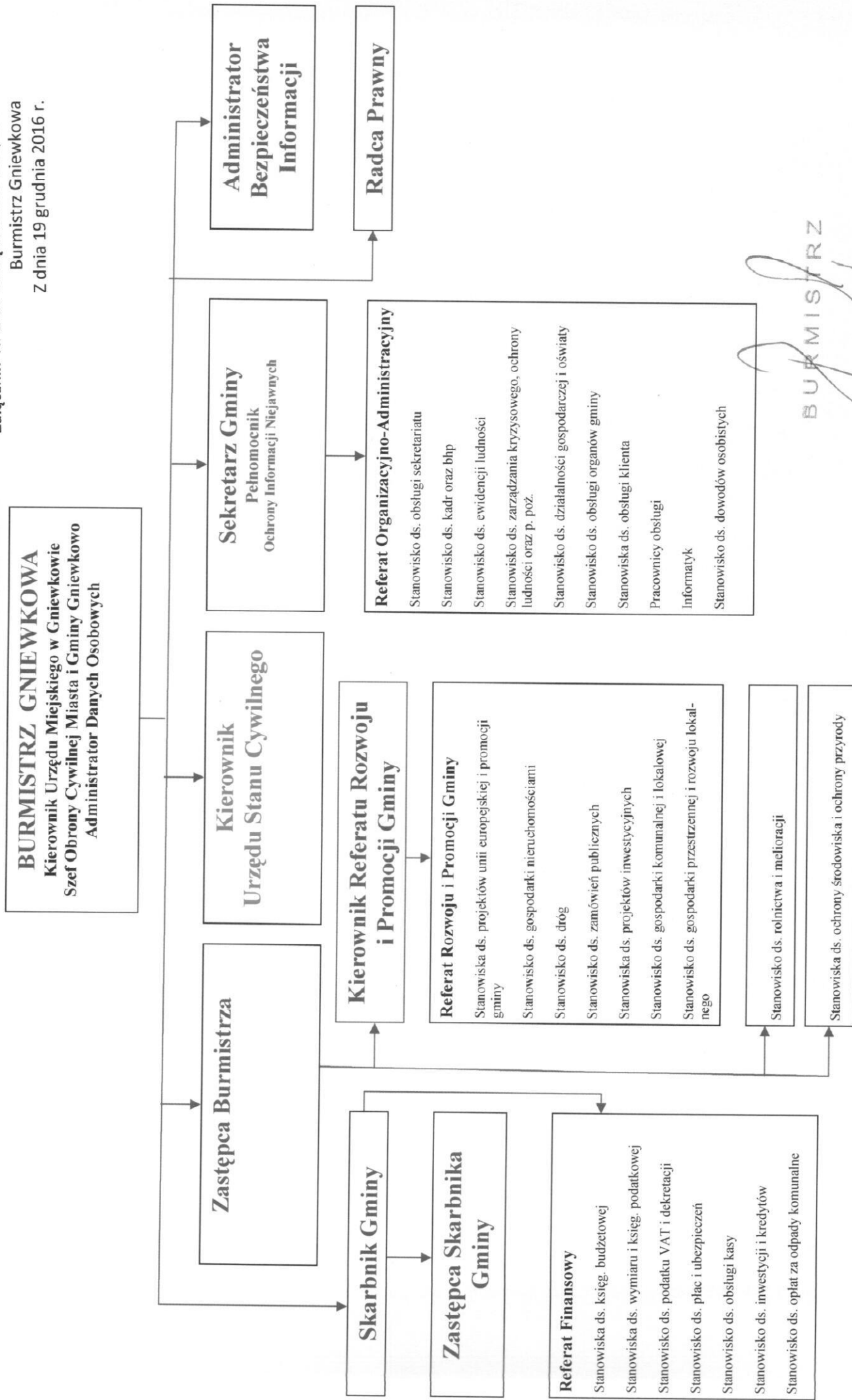
§ 36. Załącznik nr 2 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 106/2016
Burmistrz Gniewkowa
Z dnia 19 grudnia 2016 r.



~~BURMISTON~~

mgr Adam Rószak