

Zarządzenie nr WAK.K.120.18.2020
Prezydenta Miasta Gniezna
z dnia 28 maja 2020 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia z dnia 28 lutego 2020 r. nr WAK.K.120.7.2020 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gnieźnie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020r., poz. 713) zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 *Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego do Zarządzenia z dnia 28 lutego 2020r. nr WAK.K.120.7.2020 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gnieźnie* wprowadza się następujące zmiany:

1. Rozdział I. Postanowienia ogólne § 1 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

1) Wydział Administracyjny i Kadr - WAK

2. Rozdział I. Postanowienia ogólne § 1 pkt 9 otrzymuje następujące brzmienie:

9) Wydział Spraw Społecznych - WSS

3. Rozdział IV. Zadania komórek organizacyjnych § 2 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Wydział Administracyjny i Kadr:

- 1) organizowanie pracy Urzędu,
- 2) kontrolowanie funkcjonowania wydziałów Urzędu i wyodrębnionych komórek organizacyjnych,
- 3) obsługa prawna Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw osobowych,
- 5) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą Prezydenta,
- 7) obsługa Sekretariatu Prezydenta i Pierwszego Zastępcy Prezydenta,
- 8) obsługa kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 9) koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi.
- 10) utrzymanie i zabezpieczenie budynków Urzędu,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) zabezpieczenie materiałów biurowych i innych urządzeń biurowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu, prenumerata prasy,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalno-bytowej,
- 14) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i ppoż. w Urzędzie,
- 15) funkcjonowanie Biura Obsługi Interesanta,
- 16) wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych Urzędu, udział w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w pracach komisji przetargowych, sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

4. Rozdział IV. Zadania komórek organizacyjnych § 2 pkt 10 otrzymuje następujące brzmienie:

10. Wydział Spraw Społecznych:

- 1) prowadzenie rejestru ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie rejestru wyborców,
- 3) występowanie o nadanie i zmianę numeru PESEL,

- 4) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) przekazywanie dyrektorom szkół publicznych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie decyzji w sprawach o odmowie udostępnienia danych,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie decyzji w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie,
- 8) wykonywanie, w ramach pomocy prawnej, czynności związanych z prowadzonymi przez inny organ samorządu terytorialnego postępowaniami w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie,
- 9) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie decyzji w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego i stwierdzenia nieważności dowodu osobistego,
- 11) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 12) czynności w zakresie pojazdów uznanych za porzucone, które z mocy ustawy przeszły na własność Miasta,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu udzielania, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia i stwierdzenia wygaśnięcia licencji na wykonywanie przewozu taksówką.
- 14) przyjmowanie wniosków CEIDG-1, przetwarzanie ich elektronicznie oraz podpisywanie i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- 15) współpraca z instytucjami uczestniczącymi w procesie rejestracji działalności gospodarczej: urzędem skarbowym, urzędem statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Państwową Inspekcją Pracy,
- 16) udzielanie w związku z prowadzoną ewidencją informacji przedsiębiorcom o obowiązkach wobec urzędu skarbowego, urzędu statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowej Inspekcji Pracy,
- 17) przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie decyzji w sprawach:
 - a) orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - b) przyznania żołnierzowi rezerwy oraz osobie przeniesionej do rezerwy niebędącej żołnierzem rezerwy, która odbyła ćwiczenia wojskowe, świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie,
 - c) uznania żołnierza w czynnej służbę wojskowej oraz osoby, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego,
 - d) pokrywania żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, należności i opłat mieszkaniowych.
- 19) realizacja zadań z zakresu profilaktyki uzależnień i przemocy w rodzinie oraz zdrowia psychicznego,
- 20) realizacja zadań związanych z Kartą Dużej Rodziny,
- 21) prowadzenie polityki senioralnej, w tym w szczególności obsługa administracyjna Miejskiej Rady Seniorów,
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- 23) obsługa administracyjna Rady Pożytku Publicznego,
- 24) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami podmiotów gospodarczych zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej, w zakresie wprowadzania danych o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis,
- 26) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z grobownictwem,
- 27) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, w tym zlecanie im zadań wraz z udzielaniem dotacji,
- 28) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gnieźnie i Miejskimi Świetlicami Socjoterapeutycznymi w Gnieźnie,
- 29) promocja i profilaktyka zdrowotna.

§ 2. Zatwierdzam *Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gnieźnie* stanowiący Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

- § 3.**
1. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierującym komórkami organizacyjnymi.
 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta
 3. Sekretarz, Skarbnik, dyrektorzy wydziałów, kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania z Zarządzeniem podległych pracowników.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2020r.