

ZARZĄDZENIE NR 212/2015
BURMISTRZA KRAPKOWIC

z dnia 7 września 2015 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 78/2011 Burmistrza Krapkowic z dnia 15 kwietnia 2011 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 327/2012 Burmistrza Krapkowic z dnia 23 lipca 2012 roku oraz Zarządzeniem Nr 355/2012 Burmistrza Krapkowic z dnia 31 sierpnia 2012 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 15 otrzymuje brzmienie:

§ 15. Wydział Organizacyjny, Sportu i Turystyki (OST) Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. w zakresie organizacyjnym:

- 1) dbałość o sprawne funkcjonowanie i organizację Urzędu,
- 2) opracowywanie propozycji i wdrażanie zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu oraz przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych, dotyczących organizacji Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Burmistrza oraz ich udostępnianie,
- 4) koordynacja spraw związanych ze spisami powszechnymi w zakresie zadań samorządu,
- 5) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum oraz spisów.
- 6) prowadzenie spraw prawnych dotyczących herbu i barw Gminy,
- 7) prowadzenie rejestru pism przeznaczonych do umieszczenia na tablicach ogłoszeń,
- 8) nadzór i koordynacja zadań z zakresu stosowania przepisów „Instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt ”,
- 9) koordynacja sprawozdawczości statystycznej Urzędu w formie elektronicznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu oraz częściowo majątku Gminy, a w szczególności:
 - a) kompletowanie i analizowanie pod względem zasadności danych majątkowych do ubezpieczenia otrzymanych z komórek organizacyjnych,
 - b) przygotowanie zestawień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przeprowadzenia postępowania przetargowego w celu wyłonienia ubezpieczyciela,
 - c) współpraca z firmą brokerską oraz ubezpieczycielem w związku z realizacją umów ubezpieczeniowych,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - c) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Opolu,
 - d) brakowanie akt,
- 12) prowadzenie kancelarii Podawczej oraz Punktu Informacyjnego Urzędu, w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dystrybucja pism wpływających do Urzędu w oparciu o elektroniczny system obiegu dokumentów,
 - b) doręczanie korespondencji i przesyłek do jednostek organizacyjnych Urzędu, spółek gminnych oraz innych instytucji zlokalizowanych na terenie miasta,

- c) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie do urzędu pocztowego korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - d) przyjmowanie pism urzędowych w sprawie doręczenia zastępczego,
 - e) udzielanie informacji dot. funkcjonowania Urzędu (o strukturze organizacyjnej Urzędu), miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach, wskazywanie kompetentnych osób,
 - f) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków, wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie komórkom organizacyjnym celem ich załatwienia,
 - g) prowadzenie zbioru „kart usług” oraz udostępnianie ich interesantom oraz wydawanie druków urzędowych formularzy (załączników do kart usług),
 - h) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, organizacjach pozarządowych, stowarzyszeniach działających na terenie Gminy,
 - i) dysponowanie wydziałowymi materiałami instruktażowymi (Katalog Usług) oraz promocyjnymi Gminy z uwzględnieniem potrzeb interesantów,
 - j) udzielanie informacji w sprawie składania i przyjmowania skarg, wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - k) udostępnianie zbiorów przepisów prawnych (Dzienniki Ustaw, Monitor Polski i inne) oraz udzielanie informacji o przepisach prawa miejscowego (Uchwały Rady Miasta),
- 13) prowadzenie Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym:
- a) organizowanie i prowadzenie terminarza spotkań i narad kierownictwa Urzędu,
 - b) organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
 - c) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta,
 - d) zapewnienie warunków umożliwiających wykonywanie zadań w porządku dziennym, tygodniowym i miesięcznym,
 - e) organizacyjna i techniczna obsługa pracy kierownictwa Urzędu,
 - f) przygotowywanie i prowadzenie zwykłej i okolicznościowej korespondencji,
 - g) organizowanie niezbędnych materiałów dla potrzeb kierownictwa Urzędu,
 - h) udzielanie interesantom informacji;

2. w zakresie administracyjnym:

- 1) zapewnienie warunków eksploatacji obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd, w tym:
- a) dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków i pomieszczeń biurowych oraz opracowywanie planów ich bieżących remontów,
 - b) zapewnienie warunków sanitarnych, bhp i p.poż.,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i wynajmem pomieszczeń w administrowanych budynkach,
 - d) zapewnienie ochrony budynków,
- 2) prowadzenie remontów, modernizacji i prac adaptacyjnych obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd,
- 3) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym:
- a) analiza potrzeb, planowanie oraz prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu technicznego i pozostałego wyposażenia biur Urzędu,
 - b) konserwacja i naprawa wyposażenia biur Urzędu,

- c) likwidacja zużytych i zniszczonych składników majątkowych Urzędu w porozumieniu z Wydziałem Budżetowo-Finansowym,
- 4) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Urzędu w materiały biurowe,
- 5) zakup środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego na potrzeby pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie magazynów materiałowo-sprzętowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą wydawnictw specjalistycznych, czasopism i prasy,
- 8) zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ich ewidencji oraz kasacja,
- 9) zapewnienie i aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie /tablice informacyjne, oznakowanie pomieszczeń biurowych i budynków Urzędu/;

3. w zakresie kadr:

- 1) koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu dotyczących w szczególności:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - b) wynagradzania i awansowania,
 - c) prowadzenia spraw emerytalnych i rentowych,
- 3) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, a w tym:
 - a) sporządzanie listy wypłat,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, a w tym: ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe oraz wypłacanie zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego
 - c) naliczanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych od osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
 - d) pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umowy o pracę oraz sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników,
- 4) rekrutacja pracowników Urzędu z zachowaniem procedury naboru,
- 5) organizacja służby przygotowawczej,
- 6) prowadzenie rejestrów: poleceń wyjazdów służbowych, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 7) koordynacja i nadzór nad realizacją procesu ocen pracowniczych,
- 8) zarządzanie systemem szkoleń i podnoszeniem umiejętności zawodowych pracowników,
- 9) realizacja zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym sporządzanie deklaracji PFRON,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie robót publicznych, prac interwencyjnych i staży absolwenckich,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (umów zlecenia i o dzieło),
- 12) dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań oraz zmian pracowników Urzędu i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 13) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

4. w zakresie zarządzania zasobami teleinformatycznym:

- 1) opracowanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu,
- 2) zabezpieczenie Urzędu w infrastrukturę, sprzęt teleinformatyczny oraz materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących,

- 3) bieżące administrowanie posiadanymi zasobami teleinformatycznymi Urzędu,
- 4) nadzór nad infrastrukturą sprzętową w serwerowniach Urzędu,
- 5) prowadzenie dokumentacji technicznej zarządzanej infrastruktury analizowanie potrzeb w zakresie infrastruktury informatycznej oraz oprogramowania sprzętu,
- 6) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów,
- 7) obsługa Urzędu w zakresie transmisji danych oraz usług telefonii stacjonarnej i mobilnej,
- 8) utrzymywanie Infrastruktury Klucza Publicznego – podpisu elektronicznego,
- 9) kontrola przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych w zakresie obsługiwanych systemów informatycznych Urzędu,
- 10) prowadzenie, przydzielanie, odbieranie i analizowanie praw dostępu do zbiorów, a także zabezpieczenie przed utratą praw dostępu,
- 11) zabezpieczanie sprzętu i sieci infrastruktury informatycznej przed uszkodzeniem lub kradzieżą,
- 12) zabezpieczanie pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 13) analiza pracy poszczególnych pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 14) zabezpieczanie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ze sprzętem komputerowym pracowników Urzędu,
- 15) prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz wykorzystywanych systemów teleinformatycznych,
- 16) nadzór nad prowadzeniem baz danych oraz weryfikacja danych podmiotów uczestniczących w elektronicznej wymianie danych, zgodnie z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 17) zapewnienie ciągłości działania pracy systemów teleinformatycznych Urzędu,
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych rządu,
- 19) zabezpieczanie danych i zbiorów przed utratą, kopiowanie i archiwizowanie zbiorów danych,
- 20) kontrola haseł dostępu do zbiorów i ewidencjonowanie,
- 21) obsługa multimedialna Urzędu,
- 22) współdziałanie w przygotowywaniu projektów z dziedziny infrastruktury telekomunikacyjnej i Społeczeństwa Informacyjnego,
- 23) prowadzenie poligrafii Urzędu;

5. w zakresie komunikacji społecznej:

- 1) obsługa prasowa Burmistrza oraz współpraca ze środkami masowego przekazu i przygotowywanie informacji dla mediów,
- 2) prezentowanie w mediach działań Burmistrza i programów Gminy,
- 3) organizowanie konferencji prasowych,
- 4) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla mediów,
- 5) redagowanie materiałów do oraz biuletynu informacyjnego Gminy,
- 6) obsługa prasowa Urzędu oraz przygotowywanie informacji dla mediów,
- 7) inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjnych,
- 8) lokowanie ogłoszeń i utrzymywanie stałych kontaktów ze środkami masowego przekazu,
- 9) koordynacja przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 10) przygotowywanie Burmistrzowi codziennych przeglądów prasy oraz archiwizowanie informacji prasowych,

- 11) prowadzenie archiwum fotograficznego,
- 12) tworzenie i aktualizacja portalu strony internetowej - www.krapkowice.pl i strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz innych witryn internetowych dla potrzeb Urzędu,
- 13) tworzenie materiałów multimedialnych, banerów i buttonów na stronę internetową Urzędu,
- 14) redagowanie materiałów na portale społecznościowe, na których Urząd posiada swoje oficjalne konta,
- 15) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w organizowaniu i obsłudze wizyt przedstawicieli Rządu, Parlamentu RP, samorządów oraz innych gości urzędowych a także delegacji zagranicznych,
- 16) planowanie i organizowanie spotkań oraz uroczystości z udziałem władz Gminy,
- 17) prowadzenie centralnej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, koordynacja spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej, bieżący instruktaż w zakresie udostępniania informacji publicznej,
- 18) współuczestnictwo w działaniach zmierzających do budowania wizerunku Gminy,
- 19) promocja Gminy i współorganizowanie imprez promujących Gminę,
- 20) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku Gminy;

6. w zakresie działalności promocyjnej:

- 1) organizowanie i prowadzenie gminnych programów oraz akcji edukacyjnych, konkursów i plebiscytów,
- 2) przygotowywanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w konkursach, rankingach i turniejach,
- 4) prezentowanie dorobku i walorów Gminy na wystawach, giełdach, konkursach, akcjach itp.,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie organizowania akcji promocyjnych,
- 6) współpraca w organizowaniu imprez lokalnych i ponadlokalnych,
- 7) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie oraz ich dystrybucja,
- 8) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów promocyjnych z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących promocji;

7. w zakresie współpracy międzynarodowej:

- 1) utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi Gminy, planowanie i organizacja wspólnych przedsięwzięć,
- 2) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Gminą, a miastami i instytucjami zagranicznymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych, oficjalnych delegacji oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Gminy,
- 4) organizowanie obsługi w zakresie tłumaczeń spotkań oficjalnych, korespondencji oraz dokumentów i innych materiałów nadsyłanych do Urzędu,
- 5) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących wymiany międzynarodowej,
- 6) koordynacja realizacji zadań wynikających z podpisanych porozumień o współpracy zagranicznej,
- 7) koordynacja współpracy zagranicznej realizowanej przez poszczególne komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne, w szczególności z miastami partnerskimi,
- 8) organizacja wizyt delegacji zagranicznych przyjeżdżających do Gminy na zaproszenie Burmistrza, w szczególności wizyt dyplomatycznych, przedstawicieli miast partnerskich oraz międzynarodowych organizacji miast i samorządów,
- 9) przygotowywanie, organizowanie i raportowanie oficjalnych wyjazdów zagranicznych, prowadzenie rejestru wyjazdów zagranicznych,

- 10) utrzymywanie kontaktów z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w oparciu o umowy dotyczące współpracy z miastami partnerskimi,
- 11) koordynacja spraw dotyczących fundacji, stowarzyszeń, związków, rad i organizacji zagranicznych, w których członkiem jest Gmina;

8. w zakresie sportu i turystyki:

- 1) przygotowywanie warunków organizacyjno-prawnych, finansowych i materialno-technicznych dla rozwoju sportu i turystyki na terenie Gminy,
- 2) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o sporcie,
- 3) przygotowanie projektów i realizacja zaakceptowanych przez organy Gminy programów rozwoju sportu i turystyki,
- 4) realizacja programu stypendialnego w zakresie sportu,
- 5) nawiązywanie współpracy w zakresie sportu i turystyki,
- 6) udzielanie pomocy w zakresie organizacji przedsięwzięć o charakterze sportowym, rekreacyjnym i turystycznym,
- 7) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o usługach turystycznych,
- 8) przygotowanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez, wydarzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 9) współpraca przy realizacji inwestycji związanych z rozbudową i modernizacją bazy sportowo-rekreacyjnej Gminy,
- 10) administrowanie obiektami sportowymi i rekreacyjnymi,
- 11) zapewnienie wyposażenia oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 12) nadzór i kontrola wykorzystania obiektów sportowych oraz urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 13) udostępnianie dla mieszkańców Gminy obiektów sportowych i rekreacyjnych dla potrzeb sportu, rekreacji i turystyki,
- 14) organizowanie na obiektach różnych usług dla ludności z zakresu sportu, rekreacji i turystyki,
- 15) inicjowanie nowych form działalności sportowej i rekreacyjnej,
- 16) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych;

9. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 powyższej ustawy,
- 2) prowadzenie katalogu stowarzyszeń i organizacji,
- 3) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) przeprowadzanie procedury powierzania organizacjom pozarządowym do realizacji zadań publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania konkursowego,
 - b) opracowywanie projektów umów na realizację zadań przez organizacje wyłonione w toku postępowania konkursowego,
 - c) bieżący nadzór nad wykonywaniem przez organizacje pozarządowe powierzonych zadań,
 - d) kontrola merytoryczna sprawozdań organizacji z realizacji zadań publicznych,
- 5) podejmowanie działań związanych z tworzeniem wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji oraz przedstawicieli organów administracji samorządowej,
- 6) przeprowadzanie okresowej analizy problemów dotyczących działalności organizacji pozarządowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- 8) przygotowanie akcji informacyjnych skierowanych do organizacji pozarządowych,
- 9) wspieranie inicjatyw społecznych, w tym w szczególności przeciwdziałających marginalizacji społecznej,
- 10) prowadzenie i koordynacja postępowań związanych z organizacją konsultacji społecznych aktów prawnych, przedsięwzięć, inicjatyw;

10. w zakresie obsługi prawnej:

- 1) wydawanie opinii prawnych i udzielanie pomocy prawnej w przygotowaniu:
 - a) aktów normatywnych o charakterze ogólnym (Uchwały Rady Miejskiej, Zarządzenia Burmistrza),
 - b) umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - c) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - d) umów powierzenia zadań gminnym jednostkom organizacyjnym,
 - e) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 2) wydawanie opinii prawnych w zakresie decyzji dotyczących:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) umorzenia wierzytelności,
 - e) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z Urzędu,
 - 3) udzielania komórkom organizacyjnym Urzędu porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów,
 - 5) nadzór prawny nad egzekucją należności,
 - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 7) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 2) w § 22 wprowadza:
- 1) w ust. 3 – uchyla się pkt 3,4,5,7,8,9,10,11,
 - 2) uchyla się ust. 5.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UZASADNIENIE

Zmiany w regulaminie organizacyjnym zostały opracowane w celu dostosowania organizacji urzędu w związku z rozszerzeniem zakresu zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjny, Sportu i Turystyki.