

Zarządzenie Nr129/15.....
Burmistrza Choszczna
z dnia 11 MARCA 2015 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Choszcznie

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

§ 1. W Zarządzeniu Nr 39/14 Burmistrza Choszczna z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie wprowadzam następujące zmiany:

1. § 37 otrzymuje brzmienie:

„§37.1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy:

- 1) obsługa gospodarcza urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 3) przedkładanie zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej - odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
- 4) przygotowywanie dyspozycji dla naczelników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady - odpowiednio do zakresu ich działania,
- 5) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza,
- 6) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum,
- 7) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu,
- 8) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłka korespondencji,
- 9) prowadzenie rejestru i spraw z zakresu udzielania informacji publicznej,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw burmistrza,
- 11) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 12) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców,
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 15) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
- 16) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
- 17) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku - siedziby urzędu,
- 18) prowadzenie wspólnie z wydziałem finansowym ewidencji środków trwałych,
- 19) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- 20) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- 21) dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji urzędu,
- 22) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej pracy dozorowanej przez osoby skazane wyrokiem sądu,
- 23) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizowanie robót dla bezrobotnych, staży oraz przygotowania zawodowego,
- 24) prowadzenie dokumentacji eksploatacji samochodów służbowych,
- 25) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej,
- 26) przyjmowanie wniosków o sporządzanie opinii prawnych, dotyczących w szczególności:
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,

- f) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) umorzenia wierzytelności,
 - i) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
- 27) organizowanie jednostkom organizacyjnym gminy porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 28) pomoc w występowaniu w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 29) przyjmowanie do zaopiniowania pod względem legalności projektów aktów prawnych wydawanych przez radę i burmistrza,
 - 30) przyjmowanie do zaopiniowania umów zawieranych przez gminę,
 - 31) przyjmowanie do zaopiniowania, na wniosek kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, umów zawieranych przez te jednostki,
 - 32) opracowywanie wzorów upoważnień,
 - 33) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych składanych burmistrzowi,
 - 34) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy.
 - 35) administrowanie biuletynem informacji publicznej urzędu,
 - 36) zarządzanie usługami telefonicznymi:
 - a) zarządzanie centralką telefoniczną urzędu i traktem 100 linii,
 - b) przydzielanie wewnętrznych numerów telefonicznych,
 - c) nadzór nad usługami telefonicznymi i internetowymi,
 - d) współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji urzędu.
 - 37) urzędowy (wysyłanie korespondencji do ZUW za pomocą modułu komunikacyjnego),
 - 38) prowadzenie dokumentacji związanej z telekomunikacją (umowy, zamówienia) oraz z firmą plus (reklamacja, faktury),
 - 39) administrowanie BIP,
 - 40) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
 - 41) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
 - 42) organizacja spotkań i narad OSP,
 - 43) zatrudnianie kierowców-konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
 - 44) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
 - 45) współdziałanie z komendą powiatową państwowej straży pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 46) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 47) współpraca z wydziałami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej.

2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „OrP”.

2. § 40 otrzymuje brzmienie:

„§40.1. Do zakresu działania Biura Informatyki należy:

- 1) obsługa sieci komputerowej urzędu w zakresie:
 - a) modernizacji szkieletu sieci komputerowej w budynku urzędu miejskiego w Choszczynie w tym zaplanowanie i budowa pomieszczenia zwanego „serwerownią”,
 - b) instalacji i konfiguracji urządzeń aktywnych i serwerów do pracy w sieci komputerowej,
 - c) instalacji nowego oprogramowania i usług na serwerach urzędu,
 - d) natychmiastowego usuwania usterek i niesprawności w zakresie posiadanych umiejętności,
 - e) natychmiastowego zgłaszania usterek i awarii firmom, które związane są umowami o prowadzeniu serwisu sprzętu i oprogramowania,
 - f) udostępnianie wejścia do internetu osobom posiadającym zgodę przełożonych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
- 48) opiniowanie przydatności nowych rozwiązań sprzętowych i oprogramowania do wykorzystania w urzędzie,
- 49) wdrożenia i nadzoru oprogramowania „e-urząd”,

- 50) administrowanie stroną internetową urzędu,
 - 51) administrowanie domeną internetową choszczno.pl i usług z nią związanych:
 - a) definiowanie domen i subdomen,
 - b) przydzielanie adresów i aliasów email.
 - 52) szkolenie pracowników urzędu w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania,
 - 9) codzienne prowadzenie zapisu kopii zapasowych danych i informacji zapisanych na serwerach urzędu oraz dbanie o bezpieczne ich przechowywanie,
 - 10) prowadzenie dokumentacji biura (w tym protokoły przekazania i zdania sprzętu oprogramowania),
 - 11) zarządzanie dokumentacją informatyczną (protokoły likwidacji i przyjęcia sprzętu, gwarancje itp.),
 - 12) przygotowywanie standardów i procedur w zakresie informatyki i komunikacji,
 - 13) szkolenie pracowników urzędu w zakresie korzystania z biuletynu informacji publicznej, strony internetowej i e – urzędu,
 - 14) przygotowanie procedur do wdrożenia nowego biuletynu informacji publicznej,
 - 15) ścisła współpraca z administratorem bezpieczeństwa informatycznego (abi) w zakresie bezpieczeństwa administracyjnego urzędu,
 - 16) opieka nad stacjami roboczymi urzędu:
 - a) opracowanie standardów i procedur dotyczących stacji klienckich,
 - b) przygotowanie komputera klienckiego do pracy zgodnie z opracowanymi procedurami,
 - c) instalacja oprogramowania na bieżące potrzeby urzędników,
 - d) usuwanie bieżących awarii sprzętu i oprogramowania,
 - e) audyt stacji roboczych w zakresie posiadanego sprzętu i oprogramowania,
 - f) opiniowanie przydatności rozwiązań informatycznych,
 - g) likwidacja sprzętu (w tym czyszczenie informacji itp.),
 - h) dodawanie stacji roboczych do domeny i dbanie o współpracę stacji roboczych z domeną,
 - i) dbanie o współpracę drukarek ze stacjami roboczymi,
 - j) konfigurowanie stacji roboczej do pracy w sieci.
 - 17) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania:
 - a) oznaczenie sprzętu kodem kreskowym,
 - b) rejestr wypożyczeń i odbiorów sprzętu.
 - 18) projekt i budowa nowej strony internetowej urzędu miejskiego w Choszczynie:
 - a) strona oparta o system PHP I MYSQL,
 - b) umożliwianie dodawania aktualności osobom posiadającym odpowiednie uprawnienia.
 - 19) umieszczanie informacji na stronie internetowej www.choszczno.pl.
 - 20) prowadzenie bieżącej korespondencji biura informatyki,
 - 21) prowadzenie budżetu biura informatyki,
2. Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „I”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BRONISŁAW
MIEJSKI

Otrzymują

1. Wydział Organizacyjno-Prawny

Sprawdzono pod względem
prawnym i redakcyjnym

[Signature]