

Zarządzenie Nr 195/15
Burmistrza Choszczna
z dnia 24 KWIEŚNIA 2015

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:

1.1. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - „Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Choszcznie” w kolumnie drugiej „Biuro Informatyki” pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Informatyk

2. Skreślam pkt 3 i 4.

3. W kolumnie trzeciej „Wydział Organizacyjno-Prawny“ otrzymuje brzmienie:

„1. Naczelnik Wydziału

2. Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych

3. Stanowisko ds. administracyjnych

4. Stanowisko ds. obsługi e-urzędu

5. Stanowisko ds. bezpieczeństwa administracyjnego

6. Konserwator

7. Sprzątaczką

8. Goniąc

9. Kierowca-mechanik OSP

10. Robotnik gospodarczy“.

4. § 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) zlecanie 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 ”.

5. § 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 Choszcznie 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.
- 2) opiniowanie przydatności nowych rozwiązań sprzętowych i oprogramowania do wykorzystania w urzędzie,
- 3) wdrożenia i nadzoru oprogramowania „e-urząd”,
- 4) administrowanie stroną internetową urzędu,
- 5) administrowanie domeną internetową choszczno.pl i usług z nią związanych:
 - a) definiowanie domen i subdomen,
 - b) przydzielanie adresów i aliasów email.

- 6) szkolenie pracowników urzędu w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania, min e-urząd
- 7) codzienne prowadzenie zapisu kopii zapasowych danych i informacji zapisanych na serwerach urzędu oraz dbanie o bezpieczne ich przechowywanie,
- 8) prowadzenie dokumentacji biura (w tym protokoły przekazania i zdania sprzętu oprogramowania),
- 9) zarządzanie dokumentacją informatyczną (protokoły likwidacji i przyjęcia sprzętu, gwarancje itp.),
- 10) przygotowywanie standardów i procedur w zakresie informatyki i komunikacji,
- 11) ścisła współpraca z administratorem bezpieczeństwa informatycznego (abi) w zakresie bezpieczeństwa administracyjnego urzędu,
- 12) 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.
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania:
 - a) oznaczenie sprzętu kodem kreskowym,
 - b) rejestr wypożyczeń i odbiorów sprzętu.
- 14) umieszczanie informacji na stronie internetowej www.choszczno.pl.
- 15) prowadzenie bieżącej korespondencji biura informatyki,
- 16) prowadzenie budżetu biura informatyki,
- 17) zakup sprzętu komputerowego, tonerów i akcesoriów komputerowych na potrzeby urzędu.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

Otrzymują

1. Wydział Organizacyjno-Prawny

Urząd Miejski w Choszczynie
Wydział Organizacyjno-Prawny
SKP
dr Stanisław Kuchta

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOSZCZYNIE

BURMISTRZ		SKARBNIK MIEJSKI
ZASTĘPCA BURMISTRZA	SEKRETARZ MIEJSKI	SKARBNIK MIEJSKI
<p>WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY, BUDOWNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Stanowisko ds. budownictwa Stanowisko ds. urbanistyki i architektury Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej Stanowisko ds. planowania przestrzennego Stanowisko ds. budownictwa i kosztorysowania Stanowisko ds. budownictwa <p>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ</p> <p>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ½ etatu</p> <p>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</p> <p>magazynier sprzętu OC - 1/3 etatu</p> <p>ASYSTENT BURMISTRZA DS. PROMOCJI I WIZERUNKU GMINY</p> <p>SEKRETARKA</p> <p>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</p> <p>Samodzielne stanowisko ds. Audytu wewnętrznego ½ etatu</p> <p>URZĄD STANU CYWILNEGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Kierownik Zastępca Kierownika 	<p>WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I ROLNICTWA</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Zastępca Naczelnika Wydziału Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Stanowisko ds. przekształcenia wieczystego użytkowania i uwłaszczenia Stanowisko ds. gospodarki gruntami Geodeta <p>WYDZIAŁ DS. KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Zastępca Naczelnika Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska Stanowisko ds. ochrony środowiska Stanowisko ds. gospodarowania odpadami Pomoc administracyjna lub pracownik interwencyjny I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych <p>BIURO INFORMATYKI</p> <ol style="list-style-type: none"> Kierownik biura Informatyk 	<p>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych Stanowisko ds. ewidencji i doradztwa działalności gospodarczej Pomoc administracyjna lub pracownik interwencyjny I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych <p>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych Stanowisko ds. administracyjnych Stanowisko ds. obsługi e-urzędu Stanowisko ds. bezpieczeństwa administracyjnego Konserwator Sprzątaczką Goniec Kierowca-mechanik OSP Robotnik gospodarczy <p>BIURO PROMOCJI</p> <ol style="list-style-type: none"> Kierownik biura Stanowisko ds. obsługi medialnej Stanowisko ds. promocji Stanowisko ds. kultury i współpracy zagranicznej <p>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KADR</p> <p>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. FUNDUSZY POMOCOWYCH</p> <p>PEŁNOMOCCNIK BURMISTRZA DS. PATOLOGII SPOŁECZNEJ, OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, POMOCY SPOŁECZNEJ</p> <p>BIURO RADY MIEJSKIEJ</p> <p>Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej</p> <p>ARCHIWUMI ZAKŁADOWE</p>
<p>WYDZIAŁ BUDŻETU</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Zastępca Naczelnika Stanowisko ds. plac Stanowisko ds. analityki budżetowej Stanowisko ds. księgowości budżetowej Stanowisko ds. amortyzacji i gospodarki środkami trwaymi Główny specjalista ds. budżetu gminy <p>WYDZIAŁ PODATKOWY</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału - Olszewski Stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego Stanowisko ds. wymiaru podatku od nieruchomości Stanowisko ds. księgowości podatkowej Stanowisko ds. księgowości podatkowej Stanowisko ds. opłat cywilno-prawnych Stanowisko ds. podatku od środków transportu i obsługi sprzedaży usług i majątku 	<p>WYDZIAŁ BUDŻETU</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Naczelnik wydziału - Olszewski Stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego Stanowisko ds. wymiaru podatku od nieruchomości Stanowisko ds. księgowości podatkowej Stanowisko ds. księgowości podatkowej Stanowisko ds. opłat cywilno-prawnych Stanowisko ds. podatku od środków transportu i obsługi sprzedaży usług i majątku 	