

ZARZĄDZENIE NR 85/SEK/2022
BURMISTRZA MIĘDZYDROJÓW

z dnia 31 marca 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559, poz. 583) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 340/SEK/2021 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia z dnia 30 grudnia 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

1. komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Referat Infrastruktury,
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Straż Miejska,
- 5) Referat Promocji, Kultury i Turystyki,
- 6) Referat Organizacyjno-Administracyjny,
- 7) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 8) Referat Budżetu i Finansów,
- 9) Referat Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy,
- 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,

2. samodzielne stanowiska pracy:

- 1) ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 2) rzecznik prasowy,
- 3) ds. oświaty, zdrowia i spraw społecznych,
- 4) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej.”.

2. § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik wydziału i kierownik USC,
- 2) zastępca kierownika wydziału,
- 3) zastępca kierownika USC,
- 4) ds. obywatelskich,
- 5) ds. informatyki,
- 6) ds. obsługi rady miejskiej,
- 7) ds. administracyjnych,
- 8) ds. administracyjnych i działalności gospodarczej,
- 9) pomoc administracyjna.”.

3. § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. W skład Referatu Organizacyjno-Administracyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
 - 2) ds. administracyjnych,
- oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
- 3) pomoc administracyjna,
 - 4) sprzątaczką,
 - 5) robotnik gospodarczy.”.

4. § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17. W skład Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
- 3) ds. gospodarki odpadami.”.

5. W § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Sekretarz kieruje pracą oraz odpowiedzialny jest za sprawy realizowane przez:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Referat Organizacyjno-Administracyjny,
- 3) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.”.

6. § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks cywilny oraz innych aktach prawnych:
 - prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz prowadzenie dokumentacji zbiorczej tych akt,
 - sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych,
 - przyjmowanie oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska małżonków i dzieci, uznaniu ojcostwa,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
 - prowadzenie spraw z zakresu zmiany imienia i nazwiska.
- 2) przygotowywanie wniosków o przyznanie jubilatów medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacja uroczystości związanych z jubileuszami.
- 3) rejestrowanie danych w BUSC w aplikacji Źródło.
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC.
- 5) przygotowywanie sprawozdań okresowych do GUS i ZUW.
- 6) w zakresie spraw obywatelskich:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, w tym:
 - przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów osobistych, unieważnianie dowodów,

- rejestrowanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych w aplikacji Źródło,
 - udostępnianie danych z RDO w trybie jednostkowym,
 - przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych.
- b) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym spraw związanych z:
- wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - przyjmowaniem zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania,
 - rejestracją danych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców.
- c) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach wojskowych.
- d) ewidencjonowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji skierowanych do Urzędu z zastrzeżeniem, że skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady Miejskiej rejestrowane są w odrębnym rejestrze.
- 7) prowadzenie spraw informatycznych:
- a) obsługa informatyczna Urzędu,
 - b) publikowanie materiałów informacyjnych na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - c) realizacja zadań związanych z administrowaniem systemu ochrony baz danych,
 - d) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
 - e) planowanie wydatków na informatyzację urzędu,
 - f) inicjowanie nowych rozwiązań informatycznych usprawniających działanie Urzędu i jednostek podległych Burmistrzowi, poprzez między innymi dążenie do zapewnienia interoperacyjności danych przy zachowaniu ich bezpieczeństwa.
- 8) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej i spraw administracyjnych:
- a) obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji Urzędu, w tym faktur w systemie E-Urząd,
 - c) przygotowywanie sprawozdań Burmistrza,
 - d) udzielanie kompleksowej informacji na temat sposobu załatwiania spraw i kompetencji poszczególnych komórek Urzędu,
 - e) przygotowanie pism do wysyłki - rejestracja w rejestrze poczty wychodzącej oraz nadawczej książki pocztowej,
 - f) ewidencjonowanie i koordynowanie rozpatrywania wniosków skierowanych do Urzędu o udostępnienie informacji publicznej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, czyli dokonywanie wpisów, wykreśleń, zawiesznień, wznowień oraz zmian w tych wpisach,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z opłatą targową,
 - j) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców przepisów dotyczących działalności gospodarczej,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego taksówką,
 - m) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- n) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym i przewozami regularnymi,
 - o) obsługa merytoryczna sołectw i funduszu sołeckiego,
 - p) obsługa kancelaryjna dokumentacji prowadzonej przez Sekretarza.
- 9) prowadzenie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek budżetowych,
 - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:
 - opracowywanie projektów dokumentów i pism w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - prowadzenie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
 - prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, przeniesieniem i wynagradzaniem pracowników Urzędu,
 - prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem kierowników jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracowników,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracowników Urzędu,
 - d) koordynowanie spraw dotyczących oceny okresowej, służby przygotowawczej,
 - e) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - f) organizowanie i koordynowanie realizacji programów zatrudnienia w ramach aktywizacji rynku pracy – staże, roboty publiczne itp.
 - g) bieżąca aktualizacja i ujednocnianie regulaminu wynagrodzeń i regulaminu organizacyjnego Urzędu.
- 10) w zakresie obsługi Rady Miejskiej:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizacyjno-techniczną obsługą sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - b) prowadzenie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady i Komisji, w tym sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń,
 - c) obsługa programu „System Rada”,
 - d) przekazywanie uchwał Rady do realizacji,
 - e) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru oraz w celu ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
 - f) prowadzenie ewidencji zbioru aktów prawnych Rady,
 - g) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych,
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę,
 - i) rejestracja korespondencji związanej ze współpracą z sołectwami i sołtysami,
 - j) obsługa organizacyjno-techniczna wyborów sołtysów oraz rad sołeckich.
- 11) prowadzenie spraw związanych: z realizacją Programu pn. Międzyzdrojska Karta Mieszkańca (MKM), udzielaniem jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka „Międzyzdrojskie becikowe” oraz udzielaniem świadczenia pieniężnego „Bon Seniora:
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie MKM oraz wydawanie kart MKM,
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka „Międzyzdrojskie becikowe” oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie jej przyznania,

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie świadczenia pieniężnego „Bon Seniora” oraz przekazywanie informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku do Referatu Budżetu i Finansów w celu wypłaty świadczenia.”.

7. § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw administracyjnych i archiwum:
 - a) obsługa urzędowej tablicy ogłoszeń,
 - b) organizacja systemu ekspedycji przesyłek pocztowych,
 - c) obsługa i zaopatrzenie Urzędu w materiały i wyposażenie,
 - d) zarządzanie i administrowanie budynkami oraz lokalami, w których mieszczą się pomieszczenia Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy mających siedzibę w budynku przy Placu Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach oraz budynków w sołectwach,
 - e) bieżące rozliczanie wydatków eksploatacyjnych Urzędu,
 - f) realizacja technicznej obsługi wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do parlamentu europejskiego oraz organów samorządu terytorialnego i referendów,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji,
 - i) nadzorowanie i koordynacja prac wykonywanych przez podmioty zatrudnione do obsługi eksploatacyjno-technicznej pomieszczeń Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy mających siedzibę w budynku przy Placu Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach,
 - j) nadzorowanie i koordynacja prac wykonywanych przez pracowników obsługi, tj. sprzątaczkę i robotnika gospodarczego.
- 2) pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują:
 - a) prace polegające na kopiowaniu, archiwizowaniu dokumentów, pomoc przy wysyłaniu korespondencji, wprowadzanie danych do systemu komputerowego, obsługa punktu informacyjnego, przepisywanie protokołów, pism itp.
 - b) prace porządkowe - utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu i jego otoczeniu,
 - c) prace polegające na przeprowadzaniu konserwacji urządzeń technicznych i napraw wyposażenia biurowego oraz innych napraw wynikających z bieżących potrzeb.”.

8. uchyla się § 40 i § 41.

§ 2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik nr 1 do Załącznika, o którym mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

