Elektronicznie podpisany przez:
Mateusz Bobek
dnia 8 lipca 2022 r.

ZARZĄDZENIE NR 186/SEK/2022
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 8 lipca 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 30 grudnia 2021 r. (ze zmianami: Zarządzenie nr 85/SEK/2022 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 31 marca 2022 r., Zarządzenie nr 156/SEK/2022 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 10 czerwca 2022 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzą:

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 Bezpieczeństwa, Spraw Organizacyjnych i Archiwum,

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) rzecznik prasowy,

2) ds. oświaty, zdrowia i spraw społecznych.”.

2. § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego wchodzą 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,

10) sekretarka.”.

3. § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. W skład Referatu Bezpieczeństwa, Spraw Organizacyjnych i Archiwum wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) kierownik referatu,

2) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej,

3) ds. zarządzania kryzysowego i archiwum,

4) pomoc administracyjna,

5) sprzątaczka,

6) robotnik gospodarczy.”.

4. § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. 1. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:

1) Referat Infrastruktury,

2) Referat Promocji, Kultury i Turystyki,

3) Referat Gospodarki Nieruchomościami,

4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych

– oraz samodzielne stanowisko pracy:

5) rzecznik prasowy.”.

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 Bezpieczeństwa, Spraw Organizacyjnych i Archiwum,

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 jubilatom 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 książce pocztowej,

f) ewidencjonowanie i koordynowanie rozpatrywania wniosków skierowanych do Urzędu o udostepnienie informacji publicznej,

g) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, czyli dokonywanie wpisów, wykreśleń, zawieszeń, 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,

r) obsługa urzędowej tablicy ogłoszeń.

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 ujednolicanie 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 rozpatrzenia wniosku do Referatu Budżetu i Finansów w celu wypłaty świadczenia.”.

7. w § 30 dodaje się pkt 4, w brzmieniu:

„4. nadzór na zarządzaniem budynkami użyteczności publicznej, budynkiem przy Placu Ratuszowym 1 i przy ul. Kolejowej 33 w Międzyzdrojach, we współpracy z zewnętrznym podmiotem zarządzającym.”.

8. § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. **Do zadań Referatu Bezpieczeństwa, Spraw Organizacyjnych i Archiwum należy w szczególności:**

1) w zakresie spraw gospodarczych/organizacyjnych i archiwum:

a) przygotowywanie umów i rozliczanie ekspedycji przesyłek pocztowych i kurierskich,

c) obsługa i zaopatrzenie Urzędu w materiały i wyposażenie,

d) współpraca i nadzór nad administrowaniem 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 i świetlicy "Wiklina,, w Wapnicy, nieobjętych umową o zarządzanie z podmiotem zewnętrznym.

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 mających siedzibę w budynku przy Placu Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach,

2) zadania Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej:

a) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie Gminy,

b) zapobieganie i zwalczanie pożarów na terenie sołectw samodzielnie i we współdziałaniu z Państwową Strażą Pożarną,

c) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, działającymi na terenie gminy w tym nadzór nad realizacją ustawowych uprawnień przysługujących strażakom OSP,

d) organizacja ochrony przeciwpożarowej Urzędu oraz kontrola systemu ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,

e) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez kierowców Ochotniczej Straży Pożarnej zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

3) w zakresie bezpieczeństwa: planowanie, koordynowanie oraz wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

a) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- opracowanie i aktualizacja „Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego”, opracowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią”,
- opracowanie regulaminu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- opracowywanie planów posiedzeń i szkolenie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu przeciwpowodziowego.

b) w zakresie spraw obronnych:

- realizacja zadań planowania obronnego w gminie,
- organizacja funkcjonowania systemu kierowania obronnością w Gminie w szczególności zorganizowania stałego dyżuru i przygotowania stanowiska kierowania Burmistrza,
- realizacja zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych, w szczególności zorganizowania akcji kurierskiej,
- wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, a także reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej,
- organizacja i funkcjonowanie zastępczych miejsc szpitalnych,
- przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych (hns),
- planowanie i organizacja szkolenia obronnego,
- kontrola wykonywania zadań obronnych.

c) w zakresie obrony cywilnej:

- opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Gminy”,
- opracowanie i aktualizacja „Gminnego Planu Ochrony Zabytków”,
- organizacja i szkolenie formacji obrony cywilnej,
- realizacja bieżących zadań obrony cywilnej, w tym utrzymanie w sprawności systemu alarmowania ludności i łączności,
- prowadzenie kompleksowej gospodarki mieniem obrony cywilnej, w tym prowadzenie magazynu OC.

4) pracownicy na stanowiskach obsługi wykonują prace porządkowe - utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu i jego otoczeniu oraz prace polegające na przeprowadzaniu konserwacji urządzeń technicznych i napraw wyposażenia biurowego oraz innych napraw wynikających z bieżących potrzeb, w zakresie nieobjętym umową o sprzątanie z podmiotem zewnętrznym.**”**.

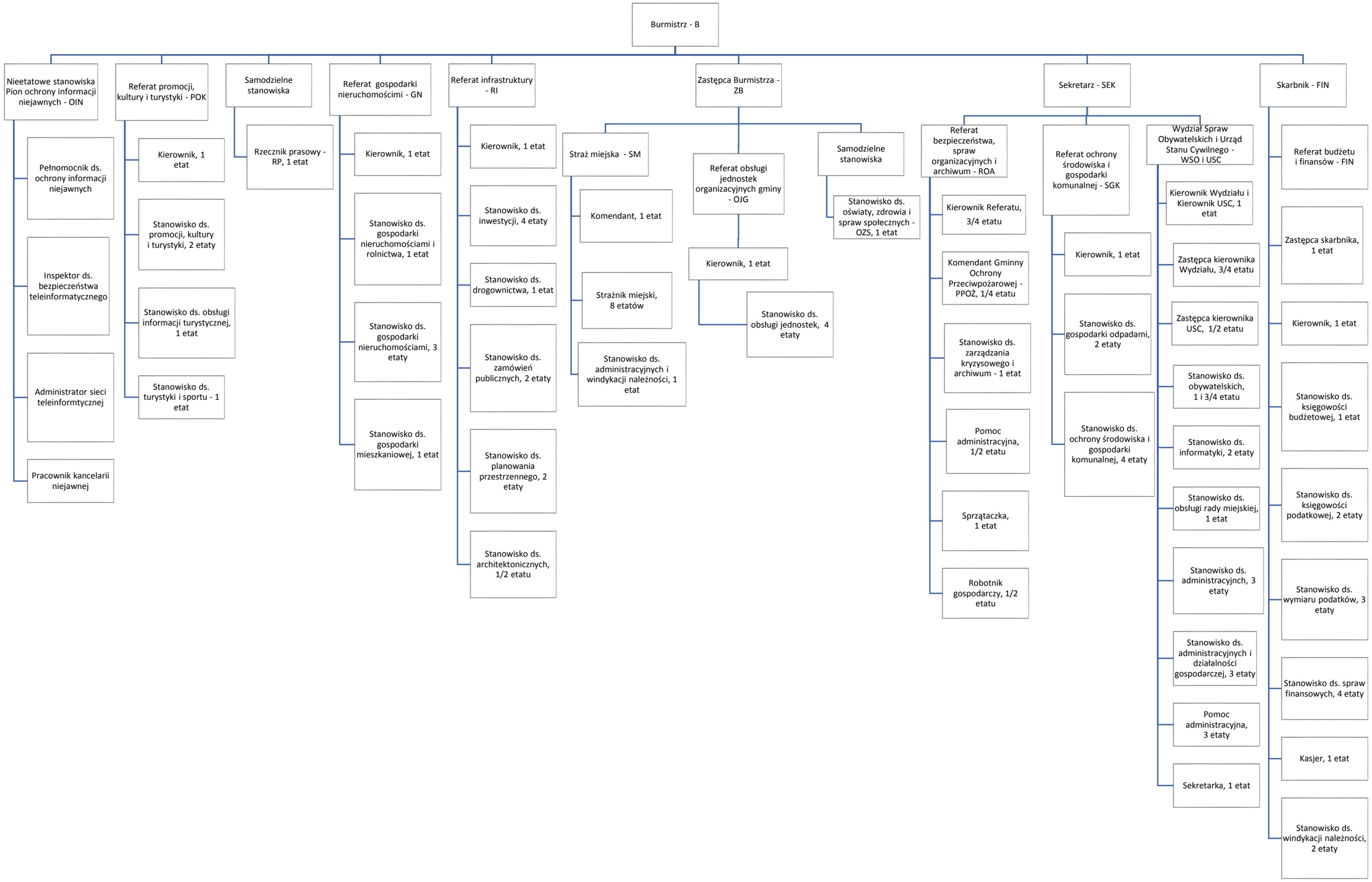
9. uchyla się § 38.

10. uchyla się § 43.

§ 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.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
stan na 08.07.2022 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego