

Zarządzenie Nr 102/2019
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 27 marca 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 695/2013 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 1 marca 2013 r. z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 15 ust. 1 pkt 3 po lit.c dodaje się lit.d w brzmieniu:

„d. Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą – symbol WPiWZ”.

2. § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. 1. Wydział Organizacyjno-Prawny wykonuje zadania w zakresie obsługi organizacyjnej, administracyjnej i prawnej Urzędu, obsługi techniczno-biurowej Rady Miejskiej oraz przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum.

2. Do zakresu działania wydziału należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i oceną pracowników Urzędu oraz koordynowanie zadań związanych z naborem i służbą przygotowawczą,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach ustawy o zatrudnianiu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk w Urzędzie,
- 6) współpraca z Sądem i Prokuraturą w zakresie zatrudniania osób posiadających wyrok do odpracowania,
- 7) zapewnianie prawidłowych warunków pracy, BHP oraz ppoż.,
- 8) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu oraz zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej – sekretariatu Burmistrza, w tym prowadzenie dziennika podawczego w systemie tradycyjnym i pomocniczym (Elektroniczny Obieg Dokumentów) oraz wysyłanie i odbiór korespondencji,
- 10) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i przeprowadzania wyborów Prezydenta RP, Burmistrza, do Sejmu i Senatu, Europarlamentu, jednostek samorządu terytorialnego oraz referendum,
- 13) współpraca z podmiotem zewnętrznym świadczącym na rzecz Urzędu usługę pełnienia funkcji inspektora ochrony danych osobowych,

- 14) prowadzenie rejestrów: Zarządzeń Burmistrza, umów cywilno-prawnych, pełnomocnictw i upoważnień, interpelacji i zapytań radnych, delegacji służbowych, kontroli, procedur kontroli zarządczej,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji, w tym nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi, dokonywanie okresowych analiz oraz prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru wpływających do Urzędu wniosków o udzielenie informacji publicznej, w tym nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi przez wydziały oraz dokonywanie okresowych analiz,
- 17) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) administrowanie infrastrukturą telekomunikacyjną w Urzędzie, w tym bezpieczeństwem systemu informatycznego i poufności danych,
- 19) administrowanie systemami informatycznymi w Urzędzie,
- 20) nadzór nad funkcjonowaniem w urzędzie elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznej skrzynki podawczej, w tym podejmowanie działań zmierzających do wdrażania nowych usług dla ludności służących rozwojowi e-administracji,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia i ochrony mienia Urzędu,
- 22) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie zadań wydziału,
- 23) sporządzanie, we współpracy z kierownikami innych wydziałów, zbiorczego sprawozdania z działalności Burmistrza między sesjami Rady Miejskiej,
- 24) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi radnych, pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 25) prowadzenie spraw wyboru ławników do sądów powszechnych,
- 26) potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów wytwarzanych w sprawach należących do właściwości wydziału oraz dokumentów, których oryginały pozostają w aktach wydziału,
- 27) obsługa techniczno- biurowa Rady Miejskiej, w tym prowadzenie rejestrów: uchwał, aktów prawa miejscowego oraz rejestrów wniosków, zapytań i interpelacji radnych,
- 28) zapewnienie transmisji obrad Rady Miejskiej oraz ich utrwalenia za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, w tym udostępnianie nagrania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy,
- 29) koordynacja przedkładania materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej oraz odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
- 30) rozliczanie dotacji na zadania własne Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu, realizowane przez podmioty niepubliczne oraz dotacji udzielonej przedszkolom niepublicznym funkcjonującym w Gminie.

3. po § 23 wprowadza się § 23a w brzmieniu:

„§ 23 a. 1. Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą wykonuje zadania w zakresie promocji i współpracy Gminy z zagranicą oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie we współpracy z wydziałami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi działań związanych z promocją Gminy, w tym opracowywanie oraz realizacja materiałów promocyjnych o Gminie i jej walorach,
- 2) dystrybucja materiałów promocyjnych oraz prowadzenie związanych z tym czynności organizacyjno- finansowych,
- 3) opracowywanie programów promocji Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych w Gminie inwestycji, w tym udział w przygotowywaniu ofert gospodarczych,

- 4) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną - Centrum Kultury, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Centrum Obsługi Jednostek oraz organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie kultury i turystyki,
- 5) realizacja zadań związanych z przynależnością Gminy do związków, stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego i innych,
- 6) uczestniczenie w imprezach o charakterze promocyjnym, takich jak wystawy, targi,
- 7) prowadzenie współpracy z miastami partnerskimi w kraju i za granicą, zgodnie z zawartymi porozumieniami, w tym obsługa organizacyjna i merytoryczna uroczystości i wydarzeń związanych ze współpracą oraz wyjazdów przedstawicieli Gminy do miast partnerskich, jak też pobytu delegacji miast partnerskich w Boguszkowie-Gorcach,
- 8) prowadzenie polityki informacyjnej Gminy, w tym współpraca z mediami, aktualizacja strony internetowej Urzędu, koordynowanie wydawania „Wiadomości Boguszkowskich” oraz ich dystrybucja,
- 9) prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury,
- 10) rozpatrywanie wniosków na przeprowadzenie w Gminie imprezy masowej,
- 11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 12) potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów wytwarzanych w sprawach należących do właściwości wydziału oraz dokumentów, których oryginały pozostają w aktach wydziału.

4. Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z-ca Burmistrza Miasta
Boguszkowa-Gorc
/-/ Sebastian Drapała