

**ZARZĄDZENIE NR 121/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA**

z dnia 23 grudnia 2019 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Podkowa Leśna**

Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Podkowa Leśna wprowadzonym Zarządzeniem Nr 15/2018 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 28 lutego 2018 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 34/2018 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 23 kwietnia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 6. 1. W skład urzędu wchodzi następujące **referaty**:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO), w tym w zakresie obsługi biura Rady Miasta (OSO.RM),
- 2) Referat Finansowy (FN),
- 3) Referat Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych (IK), oraz **samodzielne stanowiska**:
  - 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - 2) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Komunikacji Społecznej i Polityki Miasta (KSP),
  - 3) Samodzielne stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ds. informacji niejawnych (OC),
  - 4) Radca prawny (RP),
  - 5) Inspektor Ochrony Danych (IOD)”.

2. § 7 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz (BM),
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB),
- 3) Sekretarz, który jednocześnie pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (SM),
- 4) Skarbnik, który pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego (SK),
- 5) Kierownik Referatu Infrastruktury Komunalnej,
- 6) Zastępca Kierownika Referatu Infrastruktury Komunalnej,
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Inspektor Ochrony Danych.”.

3. § 16 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 16. 1. **Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** działa w celu zapewnienia obsługi funkcjonowania Burmistrza i Urzędu oraz sprawnej obsługi interesantów.

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi sekretariatu i kancelarii Urzędu:
  - a) wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych dla Urzędu i Rady,

- b) obsługa techniczna spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza,
  - c) prawidłowe zabezpieczanie pieczęci urzędowych,
  - d) udzielanie pełnej informacji na temat pracy Urzędu oraz udostępnianie kart usług,
  - e) prowadzenie rejestru oraz terminowe wywieszanie i przesyłanie ogłoszeń sądowych, biur notarialnych, komorników i pism urzędowych,
  - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków; nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz druków oraz prowadzenie ewidencji inwentarzowej,
  - b) zamawianie i ewidencjonowanie kluczy oraz pieczęci urzędowych,
  - c) zapewnienie czystości i estetyki w budynku Urzędu,
  - d) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, wyborami prezydenckimi oraz do samorządu gminnego i referendum,
  - e) prowadzenie archiwum Urzędu,
  - f) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
  - g) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
  - h) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza,
  - i) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 3) w zakresie obsługi biura Rady:
- a) obsługa organizacyjno-techniczna komisji i sesji Rady;
  - b) współpraca z Wydziałem Prawnym Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego,
  - c) prowadzenie rejestru interpelacji oraz wniosków radnych i komisji oraz kontrola terminowej ich realizacji,
  - d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji i funkcjonowania Rady oraz w innych sprawach w zakresie uzgodnionym z przełożonym,
  - e) przyjmowanie i wysyłanie dokumentów do i z biura Rady, prowadzenie ich ewidencji oraz archiwizacji,
  - f) zapewnianie możliwości organizacyjnych dla zebrań komisji Rady i odbywania dyżurów przez radnych,
  - g) prowadzenie rejestru przyznanych przez Radę tytułów honorowych obywateli,
  - h) wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników,
  - i) zamieszczanie uchwał i protokołów z sesji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - j) umieszczanie zawiadomień o sesjach i komisjach Rady na tablicach informacyjnych, na stronie internetowej miasta oraz w BIP-ie,
- 4) w zakresie informatyzacji Urzędu:
- a) administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie,
  - b) instalacja programów użytkowych i zapewnienie sprawnego ich działania,
  - c) zorganizowanie sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu, rozwoju techniki oraz nadzór nad jej działaniem,
  - d) szkolenie pracowników wykorzystujących sprzęt komputerowy w pracach Urzędu, w zakresie jego poprawnego stosowania,
  - e) analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, opiniowanie propozycji zakupów, prowadzenie negocjacji cenowych,

- f) organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego,
  - g) zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego,
  - h) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
  - i) wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie (w tym szkolenia pracowników),
  - j) wdrażanie w urzędzie elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - k) koordynacja techniczna związana z obsługą strony internetowej urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
  - l) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych,
  - m) koordynacja techniczna w Urzędzie realizacji dwóch projektów kluczowych Samorządu Województwa Mazowieckiego:
    - Przyspieszenie wzrostu konkurencyjności województwa mazowieckiego, przez budowanie społeczeństwa informacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy poprzez stworzenie zintegrowanych baz wiedzy o Mazowszu (BW),
    - Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa (EA),
- 5) w zakresie Ewidencji Działalności Gospodarczej:
- a) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz zezwoleń przewidzianych przy prowadzeniu tej działalności,
  - b) prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola terminowości wpływu opłat za korzystanie z zezwoleń alkoholowych oraz współdziałanie z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym zakresie,
  - d) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze Miasta,
  - e) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej.
- 6) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności z ustawy o dowodach osobistych:
  - b) udostępnianie danych osobowych ze rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
  - c) wykonanie zadań związanych z wyborami do Rad Gmin, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz Referendum,
  - d) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
  - e) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych;
  - f) organizacja kwalifikacji wojskowej;
- 7) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia i programów zdrowotnych,
- 8) w zakresie kultury:
- a) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - b) przygotowywanie dokumentacji na organizowane konkursy na stanowisko dyrektorów placówek kultury.
- 9) W zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników urzędu:
- c) Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- d) Przygotowywanie umów o pracę, porozumień zmieniających, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
- e) Rozliczanie urlopów wypoczynkowych,
- f) Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- g) Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- h) Prowadzenie spraw związanych z służbą przygotowawczą,
- i) Koordynacja spraw związanych z ocenami pracowniczymi,
- j) Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu spraw pracowniczych,
- k) Prowadzenie rejestru szkoleń i spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników.”.

4. § 20 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych;
- 3) migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego i wydawanie zaświadczeń związanych z zawarciem małżeństwa;
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 6) uzupełnienie, sprostowanie treści aktu stanu cywilnego;
- 7) transkrypcje, odtworzenie, rejestracja zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 8) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 10) prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów, w tym archiwum;
- 11) aktualizowanie rejestru PESEL w zakresie danych stanu cywilnego;
- 12) przygotowywanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego w sprawie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 13) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.”.

§ 2. Pozostałe postanowienia Regulaminu organizacyjnego nie zmieniają się

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Burmistrz Miasta Podkowa

Leśna

  
Artur Tusiński