

Zarządzenie Nr 0050. SOA.217.2017
Burmistrza Miasta Ustka
z dnia 11 października 2017 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 0050.SOA.42.2016 Burmistrza Miasta Ustka z dnia 1 marca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ustka.

Na podstawie: art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 0050.SOA.42.2016 Burmistrza Miasta Ustka z dnia 1 marca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ustka wprowadza się następujące zmiany:

1. Paragraf 9 ust. 1 otrzymuje treść:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podległe Burmistrzowi:

- | | |
|---|---------------------|
| 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Organizacyjnych | - symbol „SOA” |
| 2) Wydział Finansowy | - symbol „FN” |
| 3) Wydział Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej | - symbol „RIE” |
| 4) Wydział Gospodarki Przestrzennej | - symbol „GP” |
| 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | - symbol „GN” |
| 6) Wydział Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska, w skład którego wchodzi: | - symbol „IKiOŚ” |
| a) Referat Inwestycji, | - symbol „IKiOŚ-I” |
| b) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, | - symbol „IKiOŚ-GK” |
| c) stanowisko Głównego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych | - symbol „IKiOŚ-ZP” |
| d) stanowisko Głównego Specjalisty ds. Rozliczeń Finansowych | - symbol „IKiOŚ-F” |
| 7) Wydział Promocji | - symbol „PR” |
| 8) Wydział Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu | - symbol „SOKS” |
| 9) Wydział Obsługi Informatycznej | - symbol „INFO” |
| 10) Wydział Audytu i Kontroli | - symbol „AiK” |
| 11) Urząd Stanu Cywilnego | - symbol „USC” |
| 12) Samodzielne Stanowiska: | |
| a) Biuro Rady Miasta | - symbol „BR” |
| b) Samodzielne Stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej | - symbol „OC” |
| c) Samodzielne Stanowisko ds. Dialogu i Komunikacji Społecznej | - symbol „DKS” |
| 13) Radcowie Prawni | - symbol „RP”. |

2. Załącznik nr 1 i 2, o których mowa w § 10 ust. 1 i 2, otrzymują treść, jak w załączniku nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Punkt 5 w § 15 otrzymuje treść:

„5) wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz bezpośrednie nadzorowanie pracy Wydziału Audytu i Kontroli, Wydziału Promocji, Straży Miejskiej, Samodzielnego Stanowiska ds. Obronności i Obrony Cywilnej, Samodzielnego Stanowiska ds. Dialogu i Komunikacji Społecznej oraz Radców Prawnych.”

4. Punkty 9 i 16 w § 19 otrzymują treść:

- 1) „9) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Dialogu i Komunikacji Społecznej oraz Wydziałem Obsługi Informatycznej przy tworzeniu i aktualizacji serwisu internetowego oraz

Biuletynu Informacji Publicznej Miasta,”

2) „16) współpracowanie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Dialogu i Komunikacji Społecznej w zakresie umieszczania na oficjalnej stronie internetowej Miasta istotnych informacji bieżących w zakresie pracy wydziału lub samodzielnego stanowiska,”.

5. **Paragraf 28 ust. 1** otrzymuje treść:

„1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Organizacyjnych** należy:

1) prowadzenie **Biura Obsługi Interesantów (BOI)**, którego zadaniem m.in.:

- a) udzielanie informacji interesantom w sprawach dotyczących zadań Miasta i Urzędu,
- b) obsługa interesantów, udzielanie informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych we współpracy z merytoryczną komórką, wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne,
- c) zapewnienie pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków, zgłoszeń itp.,
- d) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu poprzez wprowadzenie korespondencji do e-urzędu, jej wstępna dekretacja i przekazanie jej do zasadniczej dekretacji Burmistrzowi Miasta,
- e) przekazanie korespondencji w formie elektronicznej i papierowej do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z dekretacją,
- f) prowadzenie rejestrów ogłoszeń,
- g) sporządzanie w formie elektronicznej korespondencji wychodzącej z Urzędu.

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu dokumentów oraz ich dekretację określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;

2) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,

3) obsługa przyjęć interesantów o których mowa w § 5 ust. 3 i przekazywanie rozstrzygnięć Burmistrza w tym zakresie właściwym wydziałom,

4) protokołowanie posiedzeń zwoływanych przez Burmistrza,

5) prowadzenie rejestru aktów prawnych Burmistrza o których mowa w § 24 ust. 1

6) prowadzenie ewidencji ludności oraz wydawanie dowodów osobistych,

7) wnoszenie uzasadnionych organizacją pracy Urzędu zmian obowiązującej w Urzędzie Polityki Bezpieczeństwa Informacji,

8) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,

9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań,

10) udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

11) wydawanie zezwoleń na organizację imprezy masowej, zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,

12) prowadzenie rejestru aktów prawnych Burmistrza, o których mowa w § 24 ust. 2,

13) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności czynności związane z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,

14) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

15) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową,

16) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o usługach turystycznych, w szczególności prowadzenie ewidencji innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie oraz prowadzenie ewidencji pól biwakowych,

17) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,

18) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,

19) administrowanie pomieszczeniami biurowymi,

20) ustalanie i monitoring procedur dostępu do budynku Urzędu poza godzinami pracy,

21) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,

22) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie,

- 23) ewidencja i trwałe oznaczenie wyposażenia i ruchomych środków trwałych Urzędu z przypisaniem odpowiedzialności za to mienie poszczególnym pracownikom,
- 24) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 25) dbałość o właściwą informację wizualną,
- 26) nadzór nad prowadzeniem spraw bhp i ppoż.,
- 27) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 28) przygotowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
- 29) przygotowanie projektów zmian w regulaminach Urzędu,
- 30) reklamowanie z urzędu oraz na wniosek pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 31) pozostałe działania Wydziału określone w § 19.”.

6. **Paragraf 41** otrzymuje treść:

„1. Do podstawowego zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Dialogu i Komunikacji Społecznej** należą w szczególności sprawy:

- 1) koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych przez poszczególne wydziały i jednostki organizacyjne Miasta oraz ich nadzorowanie pod względem formalno-prawnym,
 - 2) koordynacja działań jednostek organizacyjnych w zakresie komunikacji społecznej,
 - 3) realizowanie projektów z zakresu komunikacji społecznej skierowanych do mieszkańców,
 - 4) współpraca w zakresie komunikacji społecznej z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami, których celem jest rozwój miasta i społeczeństwa obywatelskiego,
 - 5) współpraca z jednostkami w zakresie diagnozowania i rozwiązywania konfliktów społecznych,
 - 6) prowadzenie wszelkich spraw związanych z polityką informacyjną Burmistrza i Rady Miasta, w tym: przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych, przygotowywanie prezentacji i innych materiałów dotyczących pracy samorządu,
 - 7) przygotowywanie materiałów z pracy Burmistrza, Rady i Urzędu dla prasy, radia i telewizji oraz innych mediów,
 - 8) dbanie o właściwy wizerunek Miasta, władz samorządowych i administracji w kraju i zagranicą,
 - 9) ścisła współpraca z naczelnikami wydziałów w zakresie informacji zamieszczanych na oficjalnej stronie internetowej Miasta, a dotyczących pracy Urzędu, nadzór redakcyjny nad tymi informacjami,
 - 10) współorganizowanie obchodów, rocznic, uroczystości i świąt państwowych,
 - 11) organizowanie wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą tych wizyt,
 - 12) prowadzenie kalendarium rocznic i wydarzeń związanych z życiem społeczno-gospodarczym mieszkańców.
2. Pozostałe działania określone w § 19.
3. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Dialogu i Komunikacji Społecznej przy znakowaniu spraw używa symbolu „**DKS**”.”.

§ 2.

Sekretarz Miasta zobowiązany jest zapoznać podległych pracowników ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Ustka

/-/ Jacek Graczyk