

ZARZĄDZENIE NR 21/16
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 31 maja 2016 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mszczonowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 36/07 Burmistrza Mszczonowa z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Mszczonowie (t.j. Zarządzenie Nr 9/14 Burmistrza Mszczonowa z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mszczonowie) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 punkt 5 otrzymuje brzmienie: "5) Informatyk - I"
- 2) w § 8 dodaje się punkt 6 i 7 w brzmieniu: "6) Stanowisko do spraw gospodarczych i archiwum zakładowego - SG"
- 7) Samodzielne stanowisko ds. bhp"

§ 2. W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego o którym mowa w § 1 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 otrzymuje brzmienie: "**§ 2. Wydział Organizacyjny i obsługi Rady Miejskiej** realizuje zadania z zakresu :

1. Spraw organizacyjnych

- 1) opracowywanie, aktualizacja i przechowywanie statutów, regulaminów , instrukcji i innych aktów regulujących funkcjonowanie gminy, urzędu, i jednostek pomocniczych,
- 2) gromadzenie i przechowywanie statutów i regulaminów regulujących funkcjonowanie gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie trybu ich załatwiania,
- 4) prowadzenie zbiorów aktów prawnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych,
- 6) organizowanie narad sołtysów i zebrań wiejskich w sołectwach, z celu wyboru organów sołectwa,
- 7) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów,
- 8) zabezpieczenie organizacyjne dla kontroli zewnętrznych, prowadzenie książki kontroli oraz koordynowanie przygotowania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 9) koordynacja działań komórek urzędu i jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdań z realizacji programu współpracy,
- 10) Prowadzenie kancelarii urzędu i sekretariatu Burmistrza.
- 11) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu.
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury

2. Obsługi Rady Miejskiej

- 1) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami Rady,
- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego,
- 3) sporządzanie protokołów sesji i komisji Rady,
- 4) zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenia sesji i komisji Rady,

- 5) kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji wg ustaleń Przewodniczącego,
- 6) sporządzanie listy wypłat diet dla radnych,
- 7) prowadzenie zbioru uchwał Rady, rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 8) przekazywanie wniosków z posiedzeń Komisji do adresata,
- 9) organizowanie, wg ustaleń Przewodniczącego, udziału radnych w seminariach, kursach, konferencjach, itp.,
- 10) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, zebrań i posiedzeń,
- 11) aktualizacja BIP w dziale „Rada Miejska”.

3. Spraw kadrowych

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) nadzorowanie przestrzegania czasu pracy /listy obecności, urlopy, zwolnienia, wyjścia prywatne i służbowe/,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 4) nadzorowanie wykorzystania funduszu płac i funduszu przeznaczonego na szkolenia pracowników,
- 5) koordynacja praktyk uczniów i staży absolwentów,
- 6) przygotowywanie zakresów czynności oraz upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników,
- 7) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) realizacja obowiązków pracodawcy związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 9) realizacja szczególnych obowiązków pracodawców wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 10) sprawy socjalne pracowników,

4. Bezpieczeństwa publicznego

- 1) współpraca z organami ścigania,
- 2) opracowywanie i nadzór nad realizacją porozumień z Policją w zakresie dodatkowych służb policji,
- 3) współpraca w zakresie realizacji powiatowego programu „Bezpieczny Powiat Żyrardowski”,
- 4) wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem publicznym na terenie Gminy Mszczonów.

5. Ochrony zdrowia

- 1) współdziałanie z placówkami opieki zdrowotnej w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców gminy,
- 2) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej przypadków zachorowania i podejrzenia o zachorowaniu na choroby zakaźne,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących funkcjonowania punktu rehabilitacyjnego w Osuchowie i w Mszczonowie"
- 2) w § 3 ust.1 punkty 1 i 2 otrzymują brzmienie: "1) rejestrowanie zdarzeń z zakresu stanu cywilnego w systemie Rejestrów Państwowych przy pomocy aplikacji źródło,
- 2) dokonywanie w aktach wzmianek dodatkowych w oparciu o orzeczenia sądów, decyzje administracyjne oraz odpisy z akt stanu cywilnego"
- 3) w § 3
 - a) ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie: "1) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy, obsługa systemu PESEL za pomocą aplikacji źródło."
 - b) ust. 2 skreśla się pkt 8
- 4) w § 11
 - a) pkt 5 otrzymuje brzmienie: "5) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych oraz zapewnienie sprawności technicznej urządzeń systemu telekomunikacyjnego i monitoringu wewnętrznego"

- b) dodaje się punkty 14 i 15 w brzmieniu "14) zakup materiałów eksploatacyjnych do kopiarek, komputerów, drukarek i innego sprzętu elektronicznego,
- 15) zaopatrzenie materiałowe urzędu tj. zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, pieczęciami, tablicami i artykułami biurowymi, prowadzenie magazynu materiałów biurowych"
- 4) dodaje się § 12 i 13 w brzmieniu: "§ 12 Samodzielne **stanowisko ds. spraw gospodarczych i archiwum zakładowego** realizuje zadania:
- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
 - b) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt, porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,
 - d) udostępnienie akt co celów służbowych i innych,
 - e) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już upłynął,
 - f) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
 - g) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - h) utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe
 - i) Sprawozdawczość archiwum zakładowego,
 - j) Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych
 - 2) prowadzenie inwestycji, remontów, przeglądów rocznych i okresowych, konserwacja i bieżące utrzymanie siedziby urzędu,
 - 3) prowadzenie książki obiektu – budynek ratusza
 - 4) nadzorowanie systemu oznakowania wewnętrznego w urzędzie,
 - 4) zakup i dekorowanie obiektu flagami,
 - 5) prowadzenie postępowań w zakresie zawierania umów na usługi pocztowe.
 - 7) organizacja ochrony budynku i mienia urzędu oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego siedziby urzędu,
 - 8) zamówienie prenumeraty dzienników i czasopism,
 - 9) urządzanie lokalu wyborczego w budynku ratusza na wybory powszechne i referenda.

§ 13. Samodzielne stanowisko ds. bhp realizuje całokształt spraw związanych ze sprawami bhp pracowników urzędu".

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mszczonowa

mgr inż. Józef Grzegorz

