

ZARZĄDZENIE NR RZ-158/2022
BURMISTRZA MIASTA SŁAWKOWA

z dnia 29 grudnia 2022 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr RZ-122/2021 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 29 września 2021 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.)

zarządzam:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sławków, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr RZ-122/2021 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 29 września 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków wprowadzam następujące zmiany: w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta § 25 otrzymuje brzmienie:

§ 25. Referat Spraw Obywatelskich – symbol **SO** - realizuje zadania w ramach zadań własnych miasta, sprawy dotyczące organizowania pracy i funkcjonowania Urzędu Miasta, obsługi sekretarskiej, obsługi Rady Miejskiej, sprawy administracyjno-gospodarcze oraz ewidencjonowania działalności gospodarczej, a także w ramach zadań ustawowo zleconych z zakresu administracji rządowej sprawy dotyczące wojskowości, dowodów osobistych i ewidencji ludności, a w szczególności:

1) Kierownik Referatu - symbol SO-K:

- a) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców oraz przyjęć interesantów,
- b) poświadczenie zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii i pobieranie odpowiednich opłat,
- c) poświadczanie własnoręczności podpisu, wydawanie innych zaświadczeń (nie związanych z działalnością innych komórek organizacyjnych) i pobieranie odpowiednich opłat,
- d) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- e) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,
- f) wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych,
- g) współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego.

2) Stanowisko ds. kadr - symbol SO-I:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- b) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy,
- c) przygotowywanie wniosków na odznaczenia państwowe i inne,
- d) gospodarowanie wspólnie z Referatem Księgowości i Budżetu funduszem wynagrodzeń,
- e) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miasta,
- f) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników,
- g) załatwianie spraw pracowniczych wynikających z kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i innych aktów prawnych,
- h) prowadzenie rejestru zarządzeń,
- i) obsługa systemu E-urząd (wprowadzanie oraz edycja użytkowników systemu),
- j) reklamowanie radnych i pracowników Urzędu Miasta od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
- k) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu - symbol SO-II:

- a) prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza Miasta,
- b) prowadzenie spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
- c) kierowanie obiegiem dokumentów i pism.

4) Stanowisko ds. organizacyjnych i archiwizacji - symbol SO-III:

- a) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych stanowiących wyposażenie,
- b) gospodarowanie drukami, materiałami i pomocami biurowymi,
- c) zabezpieczenie i wyposażenie w niezbędny sprzęt pomieszczeń biurowych Urzędu Miasta,
- d) szacowanie wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
- e) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnych informacji i dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- f) prowadzenie - w zakresie działalności komórki - postępowań o udzielanie zamówień o wartości poniżej 130 000 zł,
- g) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok oraz zapewnienie jego aktualizacji,
- h) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom a pozostającym w gestii referatu,
- i) prowadzenie archiwum zakładowego.

5) Stanowisko ds. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych - symbol SO-IV:

- a) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, współdziałanie w tym zakresie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- b) wydawanie decyzji wygaszających zezwolenia na sprzedaż alkoholu.

6) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - symbol SO-V:

- a) prowadzenie ewidencji ludności metodą tradycyjną i komputerową,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji ludności i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- c) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- d) wydawanie dowodów osobistych,
- e) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- f) opracowywanie decyzji w sprawie zameldowania i wymeldowania oraz rozstrzygających o charakterze pobytu,
- g) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- h) współpraca z Referatem Podatków i Windykacji w zakresie badania zgodności ze stanem faktycznym danych wykazywanych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

7) Stanowisko ds. działalności gospodarczej - symbol SO-VI:

- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- b) przyjmowanie i rejestracja wniosków dotyczących zmiany wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- c) przyjmowanie i rejestracja wniosków dotyczących wykreślenia wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- d) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- e) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

f) tworzenie, przekształcanie i potwierdzanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego i przesłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

g) prowadzenie ewidencji kursów i szkoleń pracowników.

8) Stanowisko ds. obsługi rady i wojskowości - symbol SO-VII:

a) obsługa kancelaryjna Rady Miejskiej,

b) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Miejskiej oraz Burmistrzem Miasta w sprawie przygotowania sesji,

c) przygotowanie zawiadomień o zwołaniu sesji, zaproszeń do uczestnictwa, kompletowanie i wysyłanie materiałów dla radnych,

d) prowadzenie obsługi administracyjnej oraz finansowej Rady Miejskiej,

e) sporządzenie projektu budżetu w zakresie obsługi Rady Miejskiej,

f) sporządzanie protokołów z sesji, wprowadzanie poprawek, kompletowanie załączników,

g) przekazywanie wniosków i ustaleń z sesji Burmistrzowi Miasta oraz odpowiednim referatom Urzędu Miasta i jednostkom organizacyjnym,

h) przekazywanie odpowiedniej dokumentacji do Wydziału Nadzoru Prawnego oraz aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,

i) publikacja w BIP dokumentacji Rady Miejskiej,

j) sporządzanie protokołów z posiedzeń kierownictwa urzędu i z innych narad,

k) przekazywanie ustaleń i poleceń Burmistrza Miasta do realizacji odpowiednim referatom oraz jednostkom organizacyjnym miasta,

l) przygotowywanie informacji o realizacji uchwał i wniosków podjętych na sesjach Rady Miejskiej,

m) przygotowywanie na sesje Rady Miejskiej, na podstawie informacji z referatów i jednostek organizacyjnych, sprawozdań o pracy Burmistrza Miasta między sesjami,

n) prowadzenie rejestru uchwał, aktów prawa miejscowego, wniosków radnych oraz interpelacji i zapytań radnych,

o) prowadzenie dokumentacji dot. załatwiania skarg i wniosków przez Radę Miejską,

p) organizacja załatwiania interpelacji i zapytań radnych,

q) prowadzenie dokumentacji z wyborów ławników do sądów powszechnych,

r) przygotowywanie sali obrad Rady Miejskiej do sesji,

s) organizacja załatwiania petycji,

t) współpraca z organami wojskowymi w sprawach realizacji powszechnego obowiązku obrony RP,

u) prowadzenie rejestracji i rejestru osób objętych rejestracją,

v) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej mężczyzn i kobiet oraz współdziałanie z powiatową komisją lekarską w tym zakresie,

w) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową,

x) wydawanie decyzji o uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową,

y) wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za samotnego,

z) prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do osób, które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej,

za) przygotowanie i zorganizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

zb) realizacja wniosków dotyczących nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju, w razie mobilizacji i w czasie wojny.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Burmistrz Miasta Sławkowa

mgr Rafał Adameczyk