

ZARZĄDZENIE NR 120.58.2017
BURMISTRZA KARPACZA

z dnia 21 grudnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karpaczu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 120.9.2015 Burmistrza Karpacza z dnia 6 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karpaczu, zmienionym zarządzeniem nr 120.22.2015 z dnia 27 maja 2015 r., nr 120.28.2015 z dnia 22 czerwca 2015 r., nr 120.51.2015 z dnia 16 listopada 2015 r., nr 120.55.2015 z dnia 16 grudnia 2015 r., nr 120.08.2016 z dnia 8 kwietnia 2016 r., nr 120.22.2016 z dnia 12 sierpnia 2016 r., nr 120.34.2016 z dnia 29 listopada 2016 r., nr 120.12.2017 z dnia 13 kwietnia 2017 r., nr 120.18.2017 z dnia 22 maja 2017, nr 120.39.2017 z dnia 28 sierpnia 2017 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7, w ust. 1:
 - a) punkt 4 otrzymuje brzmienie: "4) Referat Organizacyjno-Administracyjny (OA);",
 - b) uchyla się punkt 10, 11, 14 i 17;
- 2) w § 18 uchyla się punkt 8;
- 3) § 24 otrzymuje brzmienie: "§ 24. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjna i archiwalna Urzędu, a w szczególności:
 - a) rejestrowanie przesyłek i pism,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - d) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - f) prenumerata czasopism,
 - g) sporządzanie kopii dokumentów,
 - h) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 2) sprawy związane z ubezpieczeniem mienia Gminy;
 - 3) sprawy związane z administrowaniem i eksploataowaniem obiektów będących w dyspozycji Urzędu, w tym:
 - a) przygotowywanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń,
 - b) konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, w tym utrzymywanie porządku i czystości w obiektach oraz wokół nich;
 - 4) sprawy związane z gospodarką materiałową Urzędu, w tym:
 - a) zaopatrzenie w niezbędne materiały biurowe, kancelaryjne i inne,
 - b) magazynowanie środków trwałych i nietrwałych,
 - c) zakup usług pocztowych i kurierskich,

- d) eksploatacja środków transportu (karty drogowe i eksploatacji, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne i inne);
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) nabór kandydatów do pracy, w tym organizacja konkursów na stanowiska pracy,
 - b) obsługa zatrudnienia, w tym kierownictwa jednostek podległych,
 - c) organizacja opiniowania i oceniania osób zatrudnionych,
 - d) organizacja staży, wolontariatów i praktyk,
 - e) zawieranie umów cywilno-prawnych na prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne,
 - f) nagradzanie, odznaczanie i karanie pracowników Urzędu i kierownictwa jednostek podległych,
 - g) prowadzenie ewidencji osobowej, w tym akt osobowych pracowników,
 - h) kontrola czasu pracy,
 - i) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - j) prowadzenie spraw socjalno-bytowych osób zatrudnionych,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących opieki zdrowotnej osób zatrudnionych, w tym badania lekarskie w zakresie medycyny pracy;
- 6) prowadzenie nadzoru właścicielskiego nad spółkami;
- 7) monitorowanie wykonania umów w zakresie realizacji zadań gminy;
- 8) kontrola realizacji programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 9) rozpatrywanie skarg wpływających do Burmistrza;
- 10) realizacja zadań kontrolnych, w tym:
 - a) prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach podległych,
 - b) prowadzenie zbiorowej dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych, w tym wydanych przez inne organy lub jednostki organizacyjne;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej;
- 12) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 13) określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi;
- 14) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących targów i targowisk;
- 16) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 17) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z działalnością organizacji pożytku publicznego, w tym:
 - a) zlecanie zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) informowanie o planowanych kierunkach współdziałania,
 - c) tworzenie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 19) ochrona zdrowia, w tym wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi oraz narkomanii;

- 20) administrowanie i eksploatacja obiektów sportowo-rekreacyjnych, tj. sali sportowo-widowiskowej, trasy biegowej, toru saneczkowego, skoczni narciarskiej, stadionu miejskiego, boisk sportowych, a w szczególności:
- a) udostępnianie obiektów,
 - b) przygotowanie i realizacja remontów bieżących obiektów, w tym dokumentacja techniczna prac remontowych,
 - c) konserwacja i eksploatacja bieżąca obiektów;
- 21) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową, a w szczególności:
- a) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy,
 - b) nadzorowanie działalności Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakresie gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami,
 - c) analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
 - d) prowadzenie ewidencji lokali,
 - e) ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za ich najem,
 - f) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych, a w szczególności:
 - ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy,
 - przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych,
 - zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych,
 - obsługa administracyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej.";
- 4) uchyla się § 30, § 31, § 34, § 37;
- 5) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2018 roku.

Burmistrz Karpacza

Radosław Jęcek

