

## IV. Wydział Organizacyjny

Wydział prowadzi sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu. W jego skład wchodzi trzy działy, tj.: Dział Organizacyjny, Biuro Rady Miasta oraz Dział Techniczny i Obsługi

### 1. Do zakresu działania Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

#### 1) w zakresie spraw administracyjnych:

- a) prowadzenie rejestru zarządzeń i innych aktów wydawanych przez Burmistrza;
- b) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu;
- c) zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjno-technicznej oraz funkcjonowania Urzędu;
- d) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U z 2014 r. poz. 1182, ze zm.),
- e) administrowanie i gospodarowanie lokalami biurowymi, w których funkcjonuje Urząd, zgodnie z obowiązującym prawem;
- f) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- g) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- h) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania zarządów osiedlowych;
- i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz koordynowanie ubezpieczenia jednostek organizacyjnych Miasta;
- j) prowadzenie centralnego rejestru skarg kierowanych do Rady, Burmistrza i Urzędu oraz koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów i wyjaśnień dla Rady i Burmistrza w sprawach będących przedmiotem skarg i wniosków, w tym rozpatrywanie skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
- k) zabezpieczenie organizacyjno - techniczne związane z prawidłowym przeprowadzeniem wyborów i referendum;
- l) zamieszczanie pism na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- m) gospodarowanie pieczęciami i tablicami Urzędu;
- n) obsługa biurowa i sekretarska Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza;
- o) wykonywanie czynności związanych z reprezentacyjną funkcją Urzędu;
- p) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
- q) ewidencja środków trwałych;
- r) gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi i drukami;
- s) prenumerata publikatorów aktów prawnych i czasopism dla Urzędu;

#### 2) w zakresie spraw związanych z informatyzacją Urzędu Miejskiego w Gorlicach:

- a) nadzór nad pracą zintegrowanego systemu informatycznego w Urzędzie Miejskim:
  - analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania,
  - zakup i wdrażanie oprogramowania,
  - przygotowywanie wraz z komórkami merytorycznymi opisu przedmiotu zamówienia będącego częścią SIWZ,
  - nadzorowanie szkoleń związanych z wdrażaniem oprogramowania,
  - monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw z warunkami umowy,
  - nadzór nad eksploatacją oprogramowania,
  - zarządzanie dostępem do oprogramowania,
  - wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji,
  - koordynacja i nadzór nad modyfikacjami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne,
  - dbałość o spójność przetwarzanych danych,

- b) administrowanie serwerami i bazami danych Urzędu Miejskiego, w tym przydzielanie i odbieranie praw dostępu do zbiorów na wniosek kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej urzędu,
  - c) administrowanie siecią teleinformatyczną:
    - utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej (LAN) obejmujące okablowanie strukturalne budynków Urzędu oraz urządzenia zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
    - zarządzanie dostępem do Internetu.
  - d) zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci Urzędu Miejskiego:
    - nadzór nad stosowaniem w Urzędzie Polityki Bezpieczeństwa,
    - konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych i innych danych podlegających ochronie przed nieupoważnionym dostępem,
    - archiwizacja danych systemów komputerowych działających w Urzędzie;
  - e) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z Biurem Informacji i Promocji,
  - f) planowanie i zakup sprzętu komputerowego:
    - analiza potrzeb we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
    - przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia będącego częścią SIWZ,
    - monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw z warunkami umowy.
  - g) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego,
  - h) utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych:
    - instalacja i konfiguracja stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz poczty elektronicznej,
    - udzielania pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym naprawy bieżące,
    - przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
    - monitorowanie funkcjonowania systemów informatycznych, identyfikacja występujących problemów i podejmowanie działań zaradczych,
  - i) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
  - j) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) w zakresie funkcjonowania Biura Obsługi Klienta:**
- a) zapewnienie pełnej i kompetentnej obsługi Klienta,
  - b) udzielanie informacji dotyczącej funkcjonowania Urzędu, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
  - c) udzielania porad i pomocy w załatwianiu spraw,
  - d) dystrybucja korespondencji urzędowej
  - e) dystrybucja poczty wysyłanej z urzędu,
  - f) wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz informacja w sprawach:
    - drogowych,
    - oświetlenia ulicznego,
    - cmentarzy,
    - ochrony środowiska,
    - utrzymania czystości i porządku oraz zieleni.
  - g) wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz informacja w sprawach:
    - lokali użytkowych i mieszkalnych,
    - dzierżawy nieruchomości,
    - sprzedaży, zakupy i zamiany nieruchomości,

- użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości,
  - rolnictwa,
  - nadawania numeracji domów,
  - podziałów i rozgraniczania nieruchomości,
  - informacji dotyczącej planu zagospodarowania przestrzennego,
  - informacji dotyczącej procedury ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,
  - wydawania wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
  - przyjmowania wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów w trybie zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- h) wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz informacja w sprawach:
- podatku od nieruchomości,
  - podatku rolnego,
  - podatku leśnego,
  - podatku od posiadania psów,
  - podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.

Pracownicy Działu podlegają bezpośrednio Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

## **2. Do zakresu działania Biura Rady należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno - technicznej Rady i jej komisji oraz Przewodniczącego Rady a także udzielaniem pomocy radnym w wykonywaniu ich mandatu;
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady w zakresie przygotowania administracyjno - organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji oraz innych spotkań w ramach prac Rady;
- 3) sporządzanie protokołów obrad rady, protokołów z posiedzeń komisji;
- 4) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady;
- 5) prowadzenie rejestru projektów uchwał kierowanych do Rady;
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
- 7) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków oraz zapytań radnych kierowanych do Burmistrza;
- 8) prowadzenie ewidencji wniosków i opinii wszystkich komisji Rady oraz przekazywanie ich do właściwych jednostek i czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;
- 9) przekazywanie uchwał Rady do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Dziennika Urzędowego Województwa Małopolskiego, BIP-u Urzędu - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) prowadzenie rejestru uchwał publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i przekazywanie informacji w sprawie publikacji do wszystkich Wydziałów Urzędu;
- 11) przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta i innych zainteresowanych podmiotów;
- 12) sporządzanie list diet radnych;
- 13) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady,
- 14) zabezpieczenie organizacyjno - techniczne związane z prawidłowym przygotowaniem przeprowadzeniem wyborów i odwołań ławników sądów powszechnych.

Pracownicy Działu podlegają bezpośrednio Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

## **3. Do zadań Działu Technicznego i obsługi należy w szczególności:**

- 1) dozór, ochrona przeciwpożarowa i przeciwwłamaniowa obiektów - lokali biurowych Urzędu;

- 2) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 3) nadzór nad utrzymywaniem ładu i porządku sanitarnego w obiektach Urzędu;
- 4) wykonywanie czynności usługowych związanych z reprezentacyjną funkcją Urzędu (obsługa gospodarcza - narad, sesji, wizyt, spotkań);
- 5) gospodarka samochodem służbowym Urzędu;
- 6) obsługa centrali telefonicznej i telefaksu;
- 7) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad pracą gości;
- 8) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem telefonów służbowych pracowników i innego sprzętu powierzonego pracownikom Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków;
- 9) prowadzenie archiwum Urzędu i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 10) udostępnianie archiwalnej dokumentacji kadrowo-płacowej Przedsiębiorstwa Budownictwa Komunalnego które uległo likwidacji.

Pracownicy Działu podlegają bezpośrednio Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

oraz aktualizacja BIP - u Urzędu oraz strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Wydziału.