

Zarządzenie Nr K/38/2024

Burmistrza Trzebiatowa

z dnia 13 czerwca 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609), postanawiam:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, nadanym Zarządzeniem Nr K/24/2020 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 20 sierpnia 2020 r., zmienionym Zarządzeniem Nr K/36/20 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 36 ust. 1:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Referat Organizacyjno - Administracyjny /OA/”,

b) uchyla się pkt 2;

2) § 43 otrzymuje brzmienie:

„Referat Organizacyjno-Administracyjny

§ 43. 1. Do zadań Referatu Organizacyjno - Administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów związanych z organizacją pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa pracy i regulaminów przez pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów sieci teleinformatycznych, w tym przestrzegania przez użytkowników zasad i wymagań bezpieczeństwa
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopierek, mebli i artykułów biurowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną mienia Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie urzędu;
- 7) prowadzenie i nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym:
 - a) zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami urzędu, zwolnienia pracowników, przechodzenie na emeryturę lub rentę;
 - b) planowanie i udzielanie urlopów;
 - c) doskonalenie kadr, udziału pracowników w szkoleniach, kursach, organizacja szkoleń,
 - d) prowadzenie ewidencji umów i ich rozliczanie;
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) naliczanie płac pracowników urzędu i sporządzanie rozliczenia z wynagrodzeń, przekazywanego do księgowości;

- 11) wykonywanie obowiązków płatnika podatków i potrąceń związanych z wynagrodzeniami w zakresie ich prawidłowego obliczania;
 - 12) wykonywanie obowiązków płatnika składek ZUS, funduszu płac i Funduszu Ochrony Zdrowia
 - 13) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym i komornikiem sądowym w zakresie rozliczeń i wymiany informacji;
 - 14) wystawianie zaświadczeń o zarobkach, w tym zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP 7 do ZUS;
 - 15) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
 - 16) naliczanie ekwiwalentów za akcje ratownicze OSP;
 - 17) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
 - 18) przygotowywanie sprawozdań okresowych do GUS;
 - 19) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z referatów;
 - b) prowadzenie rejestru akt archiwalnych;
 - c) dokonywanie brakowania akt, dla których upłynął termin przechowywania w archiwum;
 - d) wydawanie akt z archiwum pracownikom;
 - e) współpraca z archiwum państwowym;
 - 20) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu w zakresie:
 - a) przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji;
 - b) prowadzenia rejestrów podań oraz skarg i wniosków;
 - c) udzielania informacji interesantom, kierowania ich do właściwych referatów;
 - d) prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych;
 - e) ewidencja składanych ofert;
 - f) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
 - 21) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej Burmistrza, w tym:
 - a) organizowanie narad i spotkań burmistrza (zastępcy, sekretarza);
 - b) ewidencjonowanie zarządzeń burmistrza;
 - c) prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych bezpośrednio przez Burmistrza /Zastępcę, Sekretarza/;
 - 22) prowadzenie następujących spraw związanych z postępowaniem sądowym, w tym:
 - a) wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
 - b) składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
 - 23) prowadzenie Punktu Obsługi Interesantów do zadań którego należy:
 - a) udzielanie informacji w zakresie:
 - rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw;
 - sposobu załatwiania i stanu zaawansowania sprawy;
 - danych o gminie;
 - organizacji urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
 - b) dostarczanie interesantom ujednoliconych formularzy;
 - c) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy;
 - d) sprawdzanie kompletności składanych wniosków;
 - e) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
 - f) prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - g) umawianie interesantów;
 - h) prowadzenie rejestru pobieranych kluczy;
 - i) porządkowanie informacji na tablicach ogłoszeniowych.
2. Ponadto Referat wspólnie z urzędnikiem wyborczym prowadzi sprawy związane z wyborami i referendum oraz współdziała w tym zakresie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Szczecinie.
 3. Referat prowadzi sprawy związane ze spisami powszechnymi i współdziała w tym zakresie z Głównym Urzędem Statystycznym."

- 3) uchyla się § 44;
- 4) schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
TRZEBIATOWA**

Marzena Domaradzka



Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie

