

**Zarządzenie Nr 83/2017**  
**Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój**  
**z dnia 31.08.2017 roku**

w sprawie: zakresu funkcjonowania Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity z 2016 roku – Dz. U. poz. 446 ze zmianami).

**§ 1**

Strukturę organizacyjną referatu organizacyjnego tworzą następujące stanowiska pracy:

<b>Referat Organizacyjny</b>			
1)	Kierownik Referatu	1 etat	OR
2)	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych 1	1 etat	ZP 1
3)	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych 2	1 etat	ZP 2

**§ 2**

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należą w szczególności sprawy:

**I Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:**

**Część pierwsza:**

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu,
- 2) programowanie działalności Referatu,
- 3) sporządzanie grafiku urlopów na okres od 1 czerwca do 31 sierpnia każdego roku z zastosowaniem zasady, że urlop o którym mowa w art. 162 zdanie drugie KP w przedmiotowym okresie nie może trwać dłużej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) nadzór i opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu,
- 6) nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Miasta oraz realizacją podjętych uchwał w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 9) nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacją wydanych zarządzeń i poleceń Burmistrza w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem Burmistrzowi do rozstrzygnięcia karty informacyjnej w przedkładanej sprawie w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 10) współdziałanie z innymi Referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień i nadzoru,
- 11) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza,
- 12) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza w zakresie wykonywania zadań Referatu

- 13) uczestnictwo w sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach komisji Rady oraz naradach kierowników referatów i naradach kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
- 14) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 15) realizacja i nadzór nad realizacją zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 16) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 17) nadzór nad udzielaniem wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 19) sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 20) nadzór nad sporządzaniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 21) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych Referatu,
- 22) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu,
- 23) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
- 24) współpraca ze służbami informatycznymi w zakresie aktualizacji i zabezpieczenia danych,
- 25) przygotowywanie wstępnego projektu budżetu w zakresie działania Referatu,
- 26) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie działania Referatu,
- 27) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

## **Część druga:**

### **II. Realizacja zadań wynikających z następujących aktów prawnych:**

#### **1. z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:**

- 1) kontrola działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) przygotowanie wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia organizacji pracy oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
- 3) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 5) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,
- 6) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia,
- 7) sporządzanie projektów poleceń Burmistrza oraz nadzór nad ich realizacją.

#### **2. z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez:**

- 1) nadzór nad sporządzaniem projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności pracowników Referatu,
- 2) zapewnienie właściwego funkcjonowania Urzędu i sprawnej obsługi klientów.

#### **3. z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:**

- 1) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:
  - a) „Poradnik klienta (jak załatwić sprawę?)”- „Inne”: „Udzielanie informacji publicznej na wnioski”,

- 2) nadzór nad publikacją informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój z zakresu działania Referatu,
- 3) nadzór nad sporządzaniem projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności pracowników Referatu.

**4.z instrukcji kancelaryjnej** w szczególności poprzez:

- 1) nadzór nad przechowywaniem akt i archiwizacją dokumentów wytworzonych w Referacie,
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw w systemie informatycznym prowadzonych w Referacie w szczególności poprzez dokonywanie raz w tygodniu kontroli postępu załatwianych spraw w systemie informatycznym,
- 3) odbiór korespondencji w formie papierowej z Sekretariatu codziennie do godz. 10.00 i rozdział na stanowiska pracy,
- 4) rozdział korespondencji w systemie informatycznym.

**2. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych** realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

**1) z ustawy prawo zamówień publicznych,** w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie w charakterze sekretarza komisji i dokumentowanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- b) kontrolowanie zamówień publicznych w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- c) dokonywanie kontroli legalności wydatków poprzez kontrolę dokumentów potwierdzających dokonywanie zakupu towarów i usług oraz stwierdzenie ich zgodności z prawem zamówień publicznych lub w przypadku zakupów do 14 tys. Euro z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami,
- d) dokonywanie wpisów na wydruku z „Dziennika faktur” w sposób obrazujący rzeczywisty obieg dokumentów dotyczących zakupu towarów i usług w ramach kontroli finansowej,
- e) terminowe i zgodne z obowiązującą w UM „Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych” przekazywanie do Referatu Finansowego dokumentów dotyczących zakupu towarów i usług,
- f) sporządzanie „Rocznego sprawozdania z udzielanych zamówień publicznych” i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- g) wnioskowanie do przełożonych o zmianę w procedurach Urzędu Miasta związanych z dokonywaniem zakupu towarów i usług na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych poprzez składanie projektów odpowiednich zarządzeń Burmistrza,
- h) prowadzenie Centralnego Rejestru Zabezpieczeń Roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości,
- i) nadzorowanie przeglądów gwarancyjnych i wnioskowanie do Referatu Finansowego o zwrot zabezpieczeń,

**2) z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,** w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Miasta, a wynikających z zakresu czynności,

**3) z ustawy o samorządzie gminnym,** w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie rejestru wydawanych referencji podmiotom świadczącym usługi na rzecz gminy,
- b) gospodarowanie dostawami mediów do budynku Urzędu Miasta”.
- c) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- d) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:
  - Zarządzeń Burmistrza Miasta,
  - Uchwał Rady Miasta,
  - Kart informacyjnych,
- e) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:
  - przygotowania projektu budżetu,

- planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy.

f) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,

g) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia,

**4) z ustawy o dostępie do informacji publicznej**, w szczególności poprzez:

a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności „Zamówienia publiczne”,

b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,

**5) z ustawy o rachunkowości**, w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,

**6) z Instrukcji Kancelaryjnej** w szczególności poprzez:

a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,

b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,

c) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy

**7) z ustawy o finansach publicznych**, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

**3. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych 2** realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

**1) z ustawy prawo zamówień publicznych**, w szczególności poprzez:

a) prowadzenie w charakterze sekretarza komisji i dokumentowanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,

b) kontrolowanie zamówień publicznych w gminnych jednostkach organizacyjnych,

c) dokonywanie kontroli legalności wydatków poprzez kontrolę dokumentów potwierdzających dokonywanie zakupu towarów i usług oraz stwierdzenie ich zgodności z prawem zamówień publicznych lub w przypadku zakupów do 14 tys. Euro z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami,

d) dokonywanie wpisów na wydruku z „Dziennika faktur” w sposób obrazujący rzeczywisty obieg dokumentów dotyczących zakupu towarów i usług w ramach kontroli finansowej,

e) terminowe i zgodne z obowiązującą w UM „Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych” przekazywanie do Referatu Finansowego dokumentów dotyczących zakupu towarów i usług,

f) sporządzanie „Rocznego sprawozdania z udzielanych zamówień publicznych” i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,

g) wnioskowanie do przełożonych o zmianę w procedurach Urzędu Miasta związanych z dokonywaniem zakupu towarów i usług na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych poprzez składanie projektów odpowiednich zarządzeń Burmistrza,

h) prowadzenie Centralnego Rejestru Zabezpieczeń Roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości,

i) nadzorowanie przeglądów gwarancyjnych i wnioskowanie do Referatu Finansowego o zwrot zabezpieczeń,

**2) z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego**, w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Miasta, a wynikających z zakresu czynności,

**3) z ustawy o samorządzie gminnym**, w szczególności poprzez:



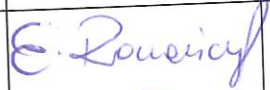

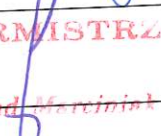
a) prowadzenie rejestru wydawanych referencji podmiotom świadczącym usługi na rzecz gminy,



- b) gospodarowanie dostawami mediów do budynku Urzędu Miasta”.
- c) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- d) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:
- Zarządzeń Burmistrza Miasta,
  - Uchwał Rady Miasta,
  - Kart informacyjnych,
- e) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:
- przygotowania projektu budżetu,
  - planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy.
- f) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,
- g) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia,
- 4) z ustawy o dostępie do informacji publicznej**, w szczególności poprzez:
- a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności „Zamówienia publiczne”,
- b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- 5) z ustawy o rachunkowości**, w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,
- 6) z Instrukcji Kancelaryjnej** w szczególności poprzez:
- a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- c) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy
- 8) z ustawy o finansach publicznych**, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

L.p.	Imię i nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
1	Diana Timoftiewicz-Żak – insp. ds. obsługi Rady Miasta	przygotował		
2	Diana Timoftiewicz-Żak – insp. ds. obsługi Rady Miasta	przegląd		
3	Radca prawny	opinia Radcy Prawnego		
4	Skarbnik Gminy	opinia Skarbnika		
5	Burmistrz Miasta	zatwierdził	 <b>BURMISTRZ</b> <i>Roland Marciniak</i>	