

Rozdział IV. Wydział Organizacyjny

Wydział realizuje zadania organizacyjno – administracyjne na rzecz Burmistrza, Rady Miasta oraz świadczy usługi wspomagające zarządzanie Urzędem. Wydział składa się z trzech działów: Działu Organizacyjno - Administracyjnego, Biura Rady Miasta, Działu Zamówień Publicznych oraz samodzielnego stanowiska ds. BHP.

1. Do zakresu działania **Działu Organizacyjno - Administracyjnego** należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjna i asystencka Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza;
 - 2) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów krajowych i zagranicznych Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza;
 - 3) nadzorowanie terminowego przygotowania dokumentów Burmistrza będących przedmiotem obrad Rady Miasta, jej komisji, związków gminnych, zgromadzeń współników, itp.;
 - 4) przekazywanie właściwym kierownikom wydziałów, dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych do realizacji poleceń Burmistrza;
 - 5) prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu;
 - 6) koordynowanie współpracy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 7) koordynowanie współpracy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza z dyrektorami miejskich jednostek organizacyjnych, w tym realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, przyjętych uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza;
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
 - 9) prowadzenie rejestru zarządzeń i innych aktów wydawanych przez Burmistrza;
 - 10) koordynacja i nadzór nad realizacją w Urzędzie przepisów prawnych dotyczących udostępniania informacji publicznej;
 - 11) koordynacja całości spraw związanych z petycjami wnoszonymi do Burmistrza Miasta;
 - 12) realizacja zadań związanych z przedkładaniem oświadczeń majątkowych;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu zgłoszeń do rejestru korzyści;
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania zarządów osiedlowych;
 - 15) realizacja obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym w zakresie funkcjonowanie Dziennika Podawczego:
 - a) rejestracja przychodzącej korespondencji w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów,
 - b) dystrybucja korespondencji urzędowej,
 - c) dystrybucja poczty wysyłanej z Urzędu,
 - d) zapewnienie pełnej i kompetentnej obsługi Klienta w zakresie działania Biura Obsługi Klienta, w tym: udzielanie informacji dotyczącej funkcjonowania Urzędu, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie, udzielanie porad i pomocy w załatwianiu spraw;
 - 1) zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjno-technicznej oraz funkcjonowania Urzędu;
 - 2) obsługa punktu Informacji Urzędu oraz monitoringu miejskiego;
 - 3) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
 - 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
 - 5) ewidencja środków trwałych;
 - 6) gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi i drukami;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zawarciem umów ubezpieczeniowych, w tym: majątkowych, odpowiedzialności cywilnej, komunikacyjnych i innych niezbędnych do

- realizacji zadań przez Urząd i jednostki organizacyjne Miasta i wymaganych odrębnymi przepisami;
- 8) zabezpieczenie organizacyjno - techniczne związane z prawidłowym przeprowadzeniem wyborów i referendów;
 - 9) zamieszczanie pism na tablicy ogłoszeń Urzędu;
 - 10) gospodarowanie pieczęciami i tablicami Urzędu;
 - 11) prenumerata publikatorów aktów prawnych i czasopism dla Urzędu;
 - 12) prowadzenie archiwum Urzędu, przekazywanie akt do archiwum państwowego oraz koordynowanie czynności kancelaryjnych;
 - 13) dozór, ochrona przeciwpożarowa i przeciwwłamaniowa obiektów - lokali biurowych Urzędu;
 - 14) zapewnienie utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
 - 15) zapewnienie utrzymywania ładu i porządku sanitarnego w obiektach Urzędu;
 - 16) zapewnienie obsługi transportu osobowego;
 - 17) zarządzanie łącznością telefonii stacjonarnej i komórkowej;
 - 18) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad pracą gości;
 - 19) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem telefonów służbowych pracowników i innego sprzętu powierzonego pracownikom Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków;
 - 20) realizacja zadań z zakresu kadr, płac i szkoleń pracowników, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - b) rozliczanie czasu pracy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w tym przeprowadzanie służby przygotowawczej,
 - d) koordynacja przeprowadzania oceny okresowej pracowników Urzędu,
 - e) analiza i realizacja polityki kadrowej w Urzędzie, analiza potrzeb szkoleniowych pod kątem realizowanej strategii kadrowej, zgłaszanie pracowników na szkolenia i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - f) zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i nadzoru nad stażami, praktykami studentów i uczniów,
 - h) koordynowanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych na terenie Miasta Gorlice;
 - i) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestrów,
 - j) obsługa systemu Płatnik w zakresie zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników Urzędu i ich rodzin w ZUS,
 - k) planowanie wydatków osobowych i rzeczowych Urzędu, w tym gospodarowanie funduszem płac,
 - l) sporządzanie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników Przedsiębiorstwa Budownictwa Komunalnego, które uległo likwidacji na podstawie dokumentów znajdujących się w archiwum Urzędu,
 - m) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu,
 - n) naliczanie, wypłata i rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń i umów o dzieło, naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wszelkiego rodzaju zasiłków oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - o) naliczanie, rozliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek od osób fizycznych, sporządzanie rozliczeń rocznych (PIT) z pracownikami i z właściwym Urzędem Skarbowym,
 - p) obsługa finansowa kredytów i pożyczek z ZFŚS oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej funkcjonujących przy Urzędzie;

- 21) realizacja zadań związanych z wdrażaniem rozwiązań informatycznych, koordynacja działań w tym zakresie zabezpieczania ciągłości i prawidłowości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, dokonywanie niezbędnych zakupów sprzętu informatycznego oraz dbanie o bezpieczeństwo danych pozostających w systemach informatycznych, w tym w szczególności:
- a) w zakresie spraw związanych z informatyzacją:
 - nadzór nad pracą zintegrowanego systemu informatycznego,
 - analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania,
 - zakup i wdrażanie oprogramowania,
 - przygotowywanie 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, w tym przydzielanie i odbieranie praw dostępu do zbiorów na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika;
 - c) administrowanie siecią teleinformatyczną:
 - utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej (LAN) obejmujące okablowanie strukturalne budynków oraz urządzenia zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
 - zarządzanie dostępem do Internetu;
 - d) zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych:
 - nadzór nad stosowaniem 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;
 - e) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej na podstawie przekazywanych materiałów;
 - f) planowanie i zakup sprzętu komputerowego, w tym analiza potrzeb w zakresie sprzętu informatycznego, 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;
2. Do zakresu działania **Biura Rady Miasta** 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 oraz 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) zapewnienie obywatelom i innym podmiotom dostępu do informacji i dokumentów z działalności Rady i jej Komisji;
 - 13) sporządzanie list diet radnych;
 - 14) archiwizowanie dokumentów Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady,
 - 15) zabezpieczenie organizacyjno - techniczne związane z prawidłowym przygotowaniem przeprowadzeniem wyborów i odwołań ławników sądów powszechnych.
3. Do zakresu działania **Działu Zamówień Publicznych** należą sprawy z zakresu przygotowywania, przeprowadzania i dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz postępowań na zamówienia publiczne poniżej równowartości 30.000 euro zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi, w tym w szczególności:
- 1) przygotowanie, prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 2) prowadzenie obsługi komisji przetargowej powoływanej do przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej równowartości 30.000 euro wg zasad określonych w obowiązującym Regulaminie zamówień publicznych;
 - 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;
 - 5) prowadzenie analiz, opracowywanie sprawozdań w sprawach zamówień publicznych;
 - 6) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy;
 - 7) sporządzanie umów i aneksów, w tym umów i aneksów na roboty dodatkowe i zamienne wynikłe w trakcie realizacji zamówienia;
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów szczególnych związanych z wykonywanymi zadaniami;
 - 10) upowszechnianie informacji związanych z zamówieniami publicznymi, współpraca z wydziałami oraz jednostkami zlecającymi i realizującymi zamówienia publiczne;
 - 11) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 12) aktualizacja BIP – u Urzędu oraz strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Biura.

4. W Wydziale wyodrębnia się samodzielne **stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**, które realizuje zadania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych – wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji obiektów pracodawcy pod kątem poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach pracodawcy;
 - 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 7) opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontroli realizacji wniosków;
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywania wyników badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami;
 - 12) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz ze związkami zawodowymi w zakresie bhp;
 - 13) kontrolowanie zabezpieczenia mienia pracodawcy przed pożarem oraz przestrzegania przez pracowników instrukcji przeciwpożarowych;
 - 14) dokonywanie zakupów, ewidencji i dystrybucji odzieży ochronnej, roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz związanych z ich użytkowaniem ekwiwalentów i zlecenia koniecznych usług dla pracowników;
 - 15) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzowania problematyki bhp.
5. Do pozostałych zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Gorlice oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie pracy Wydziału;
 - 2) przygotowywanie informacji i sprawozdań z pracy Wydziału;
 - 3) aktualizacja BIP – u Urzędu oraz strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Wydziału;
 - 4) archiwizowanie dokumentów związanych z pracą Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Pracownicy Wydziału podlegają bezpośrednio Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego, z zastrzeżeniem, że samodzielne stanowisko ds. BHP, w wykonywaniu zadań i obowiązków podlega bezpośrednio Burmistrzowi.