**ZARZĄDZENIE NR 47/2017**

**Burmistrza Miasta Mrągowo**

**z dnia 27 lipca 2017r.**

zmieniające Zarządzenie Nr 26/2016 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 15 czerwca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym  
(tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje**:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mrągowie stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2016 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 15 czerwca 2016 roku, wprowadza się następujące zmiany:

**w ROZDZIALE III – ZAKRES DZIAŁAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA MIASTA**

**w § 7 ust. 5 otrzymuje brzmienie:**

„Pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:

1. Referat Strategii, Rozwoju i Promocji,
2. Referat Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji,
3. Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
4. Referat Środowiska i Gospodarki Odpadami,
5. Stanowisko ds. Kontroli,
6. Audytor Wewnętrzny.

**w § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

Pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy Burmistrza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:

1. Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
2. Referat Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej,
3. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej  
   i Ochrony Informacji Niejawnych,
4. Straż Miejska.

**w § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:

1. Referat Organizacyjno – Prawny,
2. Urząd Stanu Cywilnego, w tym Biuro Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności,
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
4. Stanowisko ds. Kancelaryjnych,
5. Stanowisko ds. wdawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

**w ROZDZIALE IV – ORGANIZACJA WEWNĘTRZA URZĘDU**

**w § 11 ust. 2 ppkt. 1** otrzymuje brzmienie:

„Referat Organizacyjno – Prawny – OP”

**w § 11 ust. 2 ppkt. 2** otrzymuje brzmienie:

„Referat Strategii, Rozwoju i Promocji – SRP”

**w § 11 ust. 2** wykreśla się ppkt. 4

**w § 12 ppkt 3** otrzymuje brzmienie

„Kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego”

**w § 12 ppkt 4** otrzymuje brzmienie

„Kierownik Referatu Strategii, Rozwoju i Promocji”

**w § 12** wykreśla się ppkt. 5

**w ROZDZIALE XIII- ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 38** otrzymuje brzmienie:

Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjno – Prawnego należy obsługa Burmistrza, Rady, radnych, obsługa interesantów, zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, Straży Miejskiej oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta, prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, obsługa prawna Urzędu i Rady Miejskiej, przeprowadzanie procedury zamówień publicznych dla Urzędu oraz prowadzenie kontroli w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności:

1. **W zakresie obsługi Rady:**
2. przygotowywanie materiałów pod obrady Rady, zawiadomienie o zwołaniu sesji, jej obsługa, przekazywanie uchwał do realizacji jednostkom w nich wskazanych, a także organowi nadzoru oraz ich publikacja zgodnie z wymogami prawa,
3. współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, przygotowanie materiałów na posiedzenia komisji, zawiadamianie  
   o zwołaniu posiedzenia komisji, obsługa komisji, obsługa narad i zebrań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
4. przekazywanie uchwał i innych postanowień Rady do realizacji i publikacji  
   w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego,
5. rejestrowanie porozumień zawartych przez Burmistrza z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko –Mazurskiego,
6. przekazywanie wniosków komisji i interpelacji radnych do realizacji Burmistrzowi oraz informowanie radnych o ich realizacji,
7. sporządzanie informacji o działalności Rady i komisji, przygotowywanie informacji  
   o realizacji uchwał Rady,
8. prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji, wniosków i zapytań składanych przez radnych, rejestru wniosków komisji,
9. prowadzenie rejestru wniosków mieszkańców składanych radnym podczas dyżurów radnych,
10. prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Burmistrza,
11. koordynacja prac w zakresie przygotowania projektów uchwał i sposobu ich wykonania,
12. zapewnienie obsługi przy prowadzeniu konsultacji społecznych i innych spraw wynikających z ustaw i przepisów szczególnych,
13. **Koordynowanie prac związanych z prowadzeniem**:
14. wyborów do Sejmu RP, Senatu RP,
15. wyborów Prezydenta RP,
16. wyborów do Parlamentu Europejskiego,
17. wyborów samorządowych,
18. wyborów na ławników sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych,
19. referendum,
20. zmian w podziale terytorialnym.
21. **Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem lokali Obwodowych Komisji Wyborczych.**
22. **Zapewnienie obsługi interesantów w Punkcie Informacyjnym:**
23. informowanie interesantów o możliwości i sposobie załatwienia spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu,
24. udzielanie informacji o zakresie działania miejskich jednostek organizacyjnych oraz rodzaju spraw załatwianych w jednostkach,
25. przyjmowanie uwag, skarg i opinii na temat funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, pracowników, a także jednostek organizacyjnych Miasta,
26. udostępnianie aktów prawnych oraz przepisów prawa miejscowego,
27. dokonywanie zakupów materiałów biurowych i środków czystości na potrzeby Urzędu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
28. prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów i środków czystości, ich magazynowanie i wydawanie na stanowiska pracy
29. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu,
30. umieszczanie ogłoszeń na tablicach informacyjnych Urzędu.
31. **Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.**
32. **Prowadzenie spraw kadrowych:**
33. gospodarka etatami i funduszem płac,
34. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, Straży Miejskiej, dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta,
35. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników oraz spraw związanych z praktykami studenckimi i uczniowskimi,
36. kontrola przestrzegania dyscypliny i porządku pracy oraz przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Urzędu,
37. prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
38. organizowanie szkoleń i udzielanie skierowań w celu dokształcania pracowników Urzędu,
39. **Prowadzenie archiwum zakładowego:**
40. przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych Urzędu, ich przechowywanie i udostępnianie,
41. ścisła współpraca z Archiwum Państwowym w Olsztynie w zakresie uzgodnień dotyczących zniszczenia i przechowywania dokumentów.
42. **Prowadzenie spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, w tym:**
43. okresowa analiza warunków bhp w Urzędzie,
44. zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp w Urzędzie,
45. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
46. prowadzenie dochodzeń powypadkowych,
47. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem profilaktycznych badań lekarskich,
48. prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników Urzędu w zakresie bhp,
49. przygotowywanie i aktualizacja wykazu rodzajów ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także okresów ich używalności przewidzianych dla pracowników,
50. **Prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, w tym:**
51. nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
52. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, wdrażanie programów komputerowych na stanowiskach pracy,
53. wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
54. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
55. rozliczanie kosztów administrowania siecią światłowodową, wybudowaną w ramach inwestycji wspólnej z Powiatem Mrągowskim,
56. **Ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw.**
57. **Sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem wyposażenia Urzędu.**
58. **Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem samochodu służbowego na potrzeby Urzędu:**
59. prowadzenie rozliczania kosztów drogowych,
60. rozliczanie paliwa,
61. zlecanie przeglądów technicznych,
62. zlecanie przejazdów służbowych.
63. **Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miejski w budynku administracyjnym przy ul. Królewieckiej 60 A, w tym:**
64. zawieranie umów na dostawę energii,
65. opracowywanie planu remontów bieżących i kapitalnych pomieszczeń zajmowanych przez Urząd we współpracy z pracownikami Referatu GKM i PBI,
66. sporządzanie wniosków o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Miasta na utrzymanie pomieszczeń zajmowanych przez Urząd,
67. nadzór nad prawidłowością ponoszenia należnych kosztów z tytułu zarządzania budynkiem administracyjnym przy ul. Królewieckiej 60 A,
68. wnioskowanie o ubezpieczenie wyposażenia i pomieszczeń zajmowanych przez Urząd,
69. uczestniczenie w przeglądach technicznych budynków i w innych czynnościach spoczywających na właścicielu, a wynikających z prawa budowlanego i wydanych do niego rozporządzeń,
70. zapewnienie właściwego stanu sanitarno – porządkowego pomieszczeń w budynkach Urzędu oraz przeznaczonych do wspólnego użytku i przynależnego otoczenia budynku, w świetle przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
71. **W zakresie prowadzenia obsługi prawnej Urzędu:**
72. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych i normatywnych Rady i Burmistrza,
73. opiniowanie projektów umów, porozumień i uzgodnień,
74. opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
75. obsługa prawna Rady oraz komisji Rady,
76. wydawanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych,
77. wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności,
78. doradztwo prawne w innych sprawach prowadzonych przez Urząd,
79. prowadzenie zastępstwa sądowego,
80. występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym  
    i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
81. prowadzenie i aktualizacja rejestru przepisów gminnych,
82. prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu KPA, opłaty skarbowej, zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych  
    i innych przepisów prawnych,
83. wdrażanie nowych przepisów prawnych.
84. **W zakresie zamówień publicznych:**
85. opracowanie zbiorczego planu zamówień publicznych w oparciu o informację kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
86. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług oraz robót budowlanych powyżej 30 000 euro, w tym opracowywanie specyfikacji i szczegółowych warunków zamówień:
87. w oparciu o zakres zamówienia i kryterium oceny podanych przez kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
88. wydawanie specyfikacji i szczegółowych warunków zamówień dla zgłaszających zainteresowanie ogłoszonym postępowaniem,
89. sporządzanie dokumentacji i protokołów postępowania,
90. występowanie z wnioskami do Burmistrza o dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej i zatwierdzenie wyników postępowania,
91. udostępnianie do wglądu uczestnikom postępowania części jawnych składanych ofert,
92. przechowywanie złożonych ofert w trakcie postępowania, a po postępowaniu zabezpieczenie ich przechowania przez okres wskazany przepisami prawa,
93. przygotowanie dokumentów informujących uczestników postępowań o ich wyniku,
94. przekazywanie informacji do referatów i na samodzielne stanowiska pracy dysponujących środkami finansowymi o najbliższym z możliwych terminie zawarcia umowy z wykonawcą zamówienia,
95. prowadzenie procedury odwoławczej związanej z zamówieniami publicznymi,
96. prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych powyżej 30 000 euro, udzielanych  
    w Urzędzie,
97. aktualizowanie przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
98. udzielania pomocy pracownikom Urzędu w stosowaniu i interpretacji ustawy Prawo Zamówień publicznych i przepisów wykonawczych,
99. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Miasta.

**Wykreśla się § 41**

**§ 2**

1. Skreśla się użyte w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2016 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 15 czerwca 2016 roku, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy "Referat Administracyjno – Gospodarczy" albo użyte w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy "AG" i zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Referat Organizacyjno – Prawny” i „OP”.
2. Skreśla się użyte w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2016 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 15 czerwca 2016 roku, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy "Referat Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych” albo użyte w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „OPZ” i zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Referat Organizacyjno – Prawny” i „OP”
3. Skreśla się użyte w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2016 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 15 czerwca 2016 roku, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy "Referat Strategii, Rozwoju, Promocji i Integracji Europejskiej” i zastępuje się użytymi  
   w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Referat Strategii, Rozwoju  
   i Promocji”

**§ 3**

Dotychczasowy załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 26/2016 Burmistrza Miasta Mrągowo  
z dnia 15 czerwca 2016 roku – Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mrągowie zastępuje się Schematem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego do niniejszego zarządzenia

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Mrągowo

(-) Otolia Siemieniec