

Zarządzenie Nr 1234/Or/2009
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 2 kwietnia 2009r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta
Kędzierzyn-Koźle

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle nadanym zarządzeniem Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle nr 824/Or/08 z dnia 28 maja 2008 r., zwanym dalej Regulaminem, dokonuję następujących zmian:

1) W § 5 ust. 1 pkt 1 lit. h otrzymuje brzmienie:

„h) Wydział Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia (symbol PMS), w ramach którego działa stanowiący jego integralną część Referat patologii społecznych i zdrowia” (symbol PMS.SZ)”.

2) W § 22 skreśla się pkt 17; dotychczasowe pkt. 18-25 otrzymują oznaczenie porządkowe 17-24.

3) Rozdział VIII otrzymuje brzmienie:

„ROZDZIAŁ VIII. ZASADY REJESTRACJI, OBIEGU, PODPISYWANIA, PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW.

§ 38. 1. Rejestracja, obieg, przechowywanie i archiwizacja dokumentów Urzędu odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, zwanej dalej Instrukcją Kancelaryjną, z zastosowaniem wdrożonego w Urzędzie informatycznego systemu obiegu dokumentów i spraw, zwanego dalej Mdok, umożliwiającego w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentów elektronicznych za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej za zwrotnym urzędowym poświadczeniem odbioru,
- 2) sporządzanie elektronicznego obrazu dokumentów wpływających do Urzędu na nośniku papierowym,
- 3) ewidencję dokumentów elektronicznych oraz dokumentów na nośniku papierowym wpływających do Urzędu i ich danych identyfikacyjnych w elektronicznym centralnym rejestrze korespondencji przychodzącej,
- 4) elektroniczny obieg dokumentów wpływających do Urzędu oraz dokumentów wewnętrznych,
- 5) sporządzanie i prowadzenie w formie elektronicznej spisów spraw oraz akt spraw,

- 6) monitorowanie procesu rozpatrywania spraw z możliwością graficznego odzwierciedlenia ich przebiegu oraz czasu trwania poszczególnych etapów tego procesu ,
 - 7) prowadzenie centralnego elektronicznego rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu na podstawie danych wprowadzanych do tego rejestru przez pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialnych za prowadzenie akt sprawy i wysyłanie dokumentów,
 - 8) przechowywanie akt spraw w formie elektronicznej,
 - 9) przygotowywanie w formie elektronicznej spisów zdawczo – odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego Urzędu,
- z zastrzeżeniem ust.2-5

2. Z wyjątkiem dokumentów wyłączonych z obowiązku rejestracji w myśl przepisów Instrukcji Kancelaryjnej oraz postępowań wymienionych w ust. 4 wszystkie dokumenty wpływające do Urzędu na nośniku papierowym, podlegają ewidencji w elektronicznym centralnym rejestrze korespondencji przychodzącej do Urzędu, w oparciu o dane identyfikacyjne wprowadzane do Mdok za pośrednictwem kancelarii ogólnej Urzędu.

3. W przypadkach postępowań wymienionych w ust. 4 ewidencja w elektronicznym centralnym rejestrze korespondencji przychodzącej do Urzędu następuje za pośrednictwem sekretariatów właściwych jednostek organizacyjnych prowadzących te postępowania.

4. Z obowiązków wymienionych w ust. 1 pkt 2,4,5,8,9 oraz ust.2 wyłączone są dokumenty przyjmowane lub sporządzane przez:

- 1) wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu – w zakresie postępowań w sprawach:
 - a) wydawania aktów normatywnych przez organy gminy, w tym w sprawie uchwalenia lub zmiany budżetu miasta i ustalenia lub zmiany układu wykonawczego,
 - b) interpelacji i wniosków radnych,
 - c) wniosków i opinii komisji Rady Miasta,
 - d) czynności kontrolnych prowadzonych przez organy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - e) udzielania i realizacji zamówień publicznych,
 - f) ewidencji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - g) sprawozdawczości i rachunkowości budżetowej,
 - h) sprawozdawczości statystycznej,
 - i) wyborów i referendów,
- 2) Wydział Organizacyjny – w sprawach pracowniczych,
- 3) Wydział Oświaty i Wychowania – w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 4) Wydział Polityki Mieszkaniowej, Zdrowia i Spraw Socjalnych – w zakresie postępowań w sprawie dodatków mieszkaniowych oraz najmu komunalnych lokali mieszkalnych,
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich - w zakresie postępowań w sprawach zgłoszeń meldunkowych, wydania lub utraty dowodu osobistego oraz rejestracji aktów stanu cywilnego,
- 6) Wydział Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej – w zakresie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionych do alimentów,
- 7) Straż Miejską – w zakresie postępowań w sprawach o wykroczenia.
- 8) Referat Działalności Gospodarczej – w zakresie postępowań w sprawach ewidencji działalności gospodarczej.

5. Na uzasadniony stanem prawnym i okolicznościami faktycznymi wniosek właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu zakres wyłączeń o których mowa w ust. 4 może zostać zmieniony przez Prezydenta Miasta.

6. Prezydent osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia zastrzeżone dla Prezydenta Miasta nie objęte upoważnieniami udzielonymi Zastępcom Prezydenta lub Sekretarzowi Miasta oraz inne dokumenty wymagające - na mocy przepisów szczególnych – jego podpisu;
 - 2) dokumenty kierowane do:
 - Przewodniczącego Rady Miasta, w szczególności projekty uchwał Rady Miasta,
 - Sejmu, Senatu i Prezydenta RP,
 - organów administracji rządowej,
 - Sejmiku Województwa i Rady Powiatu,
 - organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Prezydenta;
 - 3) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach znajdujących się w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych;
 - 4) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków dotyczących Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta bezpośrednio nadzorowanych przez Prezydenta;
 - 5) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych dotyczących zakresu działania Urzędu Miasta bezpośrednio nadzorowanego przez Prezydenta Miasta;
7. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia o załatwieniu skarg i wniosków, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, a także inne pisma w ustalonym zakresie zadań i odpowiedzialności oraz udzielonych przez Prezydenta imiennych upoważnień.
8. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
9. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu oraz pracownika, który opracował dokumenty.
10. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności prawnych mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
11. Kontrasygnata lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Prezydenta Miasta o odmowie jej dokonania oraz jej przyczynach, winna nastąpić w terminie 7 dni od daty przedłożenia projektu dokumentu Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
12. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem – podpisują osoby uprawnione przez Prezydenta Miasta.
13. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu podpisują decyzje administracyjne i pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikającego z niniejszego regulaminu oraz imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta lub inny organ wskazany w przepisach szczególnych.
14. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Prezydent Miasta w Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych wprowadzonej w drodze odrębnego zarządzenia.
15. Odstąpienie od wyżej ustalonych zasad może nastąpić tylko w drodze upoważnień udzielonych przez uprawnione osoby, o których mowa w ust. 6-14.”

4) § 44.1. otrzymuje brzmienie:

„§ 44.1. Urząd Miasta przyjmuje interesantów:

- w poniedziałki w godz. 7.30-17.00,
- w pozostałe dni robocze w godz. 7.30-15.30”.

5) w części I załącznika nr 2 do Regulaminu:

a) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Wydział Oświaty i Wychowania:

- 1) stanowisko Kierownika Wydziału – 1 etat;
- 2) stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału – 1 etat;
- 3) stanowisko ds. planowania i analiz budżetu oraz organizacji szkół, przedszkoli i żłobków – 1 etat;
- 4) stanowisko ds. planowania i analiz budżetu Wydziału – 1 etat”;
- 5) stanowisko ds. nadzoru administracyjnego szkół, przedszkoli i żłobków – 2 etaty”.

b) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Wydział Polityki Mieszkaniowej Spraw Socjalnych i Zdrowia:

- 1) stanowisko Kierownika Wydziału – 1 etat;
- 2) Referat ds. patologii społecznych i zdrowia:
 - a) stanowisko kierownika Referatu – 1 etat;
 - b) stanowisko ds. ochrony zdrowia i opieki społecznej oraz profilaktyki i oświaty zdrowotnej – 1 etat;
 - c) stanowisko ds. patologii społecznych – 1 etat;
- 3) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych – 2 etaty;
- 4) stanowisko ds. najmu lokali mieszkalnych – 5 etatów”.

c) ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„13. Wydział Urbanistyki i Architektury:

- 1) stanowisko Kierownika Wydziału – 1 etat;
- 2) stanowisko ds. inwentaryzacji mienia komunalnego – 1 etat;
- 3) stanowisko ds. administracyjno-prawnych i ochrony zabytków – 1 etat;
- 4) stanowisko ds. opiniowania zgodności z Miejscowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego działań z zakresu gospodarki nieruchomościami – 1 etat;
- 5) stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego – 3 etaty”.

6) W § 49 ust. 5 wyrażenie „skarg określonych w § 46 ust. 6 oraz wniosków określonych w § 47” zastępuje się wyrażeniem w brzmieniu „skarg określonych w § 47 ust. 6 oraz wniosków określonych w § 48”.

§ 2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta do zapoznania wszystkich pracowników kierowanych przez nich jednostek z treścią zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega udostępnieniu na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej.

**PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE**

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Zbigniew Romanowicz (-)

Wiesław Fąfara (-)