

**ZARZĄDZENIE NR 147 / 2022**  
**BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA**  
**z dnia 21 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Augustowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Augustowie stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 328/21 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Augustowie wprowadza się zmiany:

- 1) w § 23 w pkt 33 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje punkt 34, który otrzymuje następujące brzmienie:  
„34) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w zakresie zadań wydziałów.”
- 2) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26 1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjno - Prawnego** należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, sprawy kadrowe pracowników, obsługa organizacyjna i kancelaryjno - biurowa Rady i jej organów, obsługa informatyczna Urzędu.

2. Zadania Wydziału w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz spraw kadrowych obejmują w szczególności:

- 1) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw, upoważnień wydawanych przez Burmistrza,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 4) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji mieszkańców,
- 5) koordynacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 6) gospodarowanie funduszem płac, nadzór nad funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 7) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników przedszkoli, szkół, żłobka,
- 10) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 11) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 13) współpraca w zakresie realizacji zadań BHP,

- 14) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej pracowników oraz przygotowanie projektów regulaminów wewnętrznych w zakresie służby przygotowawczej,
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników Urzędu, w tym rejestru szkoleń, sporządzanie planu szkoleń oraz koordynowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 16) prowadzenie/koordynacja spraw związanych z ochroną osób zgłaszających nieprawidłowości i naruszenia prawa
  - 17) prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych.
3. Zadania Wydziału w zakresie obsługi Rady i jej organów:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie przewidzianym kompetencjami,
  - 2) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
  - 3) prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji,
  - 4) wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji i innych spotkań w ramach pracy Rady,
  - 5) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji,
  - 6) publikacja uchwał Rady, protokołów posiedzeń Rady i komisji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 7) nadzór nad aktualizacją bazy uchwał Rady, aktów prawa miejscowego i ich tekstów jednolitych i ujednoliconych,
  - 8) przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.
2. Z zakresu obsługi sekretariatu Burmistrza:
- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Burmistrza, I Zastępcy Burmistrza oraz II Zastępcy Burmistrza, w tym protokołowanie spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza i Zastępców,
  - 2) koordynowanie działań w zakresie uczestnictwa Kierownictwa w uroczystościach, spotkaniach i konferencjach,
  - 3) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców oraz zapewnienie ich sprawnej obsługi,
  - 4) przygotowywanie list obecności pracowników,
  - 5) prowadzenie książki wyjść prywatnych i służbowych pracowników,
  - 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników,
  - 7) obsługa organizacyjna i biurowa Kolegium Burmistrza.
3. Do zakresu zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należy:
- 1) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi,
  - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Burmistrza w zakresie organizacji udzielania zamówień publicznych oraz powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) sporządzanie planu zamówień publicznych Urzędu oraz koordynowanie i kontrola jego aktualizowania i realizacji,
  - 4) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
  - 5) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza komisji w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,

- 6) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu niezbędnych materiałów źródłowych dotyczących postępowań prowadzonych w ramach posiadanych kompetencji,
- 7) weryfikowanie pod względem formalno - prawnym materiałów źródłowych (m.in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, projektów umów przekazywanych przez wydziały zlecające przeprowadzenie postępowania),
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikowanie ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowań,
- 9) wydawanie i przyjmowanie od wykonawców dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszenia skarg,
- 11) przygotowywanie wystąpień w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 12) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych.

4. Do zakresu zadań **Referatu Administracyjno - Gospodarczego** należy:

- 1) obsługa gospodarcza i zaopatrzeniowa Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami i mieniem Urzędu
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie eksploatacji budynków, dostaw energii, wody, odprowadzania ścieków, dostaw materiałów, wykonywania usług.
- 4) prowadzenia spraw ubezpieczenia majątku Urzędu i jednostek Miasta, w tym:
  - a) prowadzenie spraw odszkodowań na mieniu i osobach,
  - b) analiza polis ubezpieczeniowych.
- 5) prenumerata dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- 6) prowadzenie ewidencji majątku,
- 7) zapewnienie obsługi transportowej i poligraficznej Urzędu, w tym rozliczanie kart drogowych kierowców, rozliczanie zużycia paliwa,
- 8) zapewnienie obsługi technicznej oraz sprawnego funkcjonowania sprzętu biurowego,
- 9) organizacja drobnych napraw i prac konserwacyjnych,
- 10) doręczanie korespondencji na terenie Miasta,
- 11) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 12) programowanie i analizowanie działalności Ochotniczej Straży Pożarnej, w tym nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem OSP,
- 13) zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze,
- 14) nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,
- 15) rozliczanie zużycia paliw i smarów przez pojazdy OSP i inny sprzęt silnikowy, wydawanie kart drogowych i kart pracy urządzeń,
- 16) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Państwowej Straży Pożarnej i Zarządem Miejsko Gminnej OSP w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 17) prowadzenie archiwum Urzędu i wszystkich czynności z tym związanych,
- 18) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej

- 19) gospodarowanie i sprawowanie nadzoru nad używaniem symboli państwowych w Urzędzie, w tym:
- a) właściwe umieszczanie godła i flag, w tym okresowe sprawdzanie ich stanu,
  - b) wymianę zużytych symboli państwowych,
  - c) zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia,
- 20) Nadzór nad zadaniami w zakresie obsługi informatycznej Urzędu, w tym:
- c) administrowanie systemami informatycznymi,
  - d) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania i rozwoju techniki informatycznej w Urzędzie,
  - e) koordynacja działań związanych z objęciem wspólnymi rozwiązaniami informatycznymi Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
  - f) sprawowanie bieżącego nadzoru nad siecią komputerową i sprzętem komputerowym Urzędu,
  - g) zapewnianie i utrzymywanie w sprawności oprogramowania i sprzętu dla wszystkich użytkowników systemów eksploatowanych w Urzędzie,
  - h) administrowanie i utrzymanie strony technicznej serwisów internetowych Miasta, w tym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
  - i) przygotowywanie opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej na potrzeby Urzędu,
  - j) nadzór nad technicznym funkcjonowaniem miejskiego systemu monitoringu oraz koordynacja działań w zakresie jego rozbudowy,
  - k) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu z zakresu informatyki uwzględniających specyfikę ich pracy oraz wykorzystywanych przez nich narzędzi informatycznych,
  - l) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania i usług zewnętrznych na potrzeby Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych, w tym w ramach projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
  - m) monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych rozwiązań z dziedziny nowych technologii na terenie Miasta,
  - n) zapewnienie i nadzór nad systemami łączności Urzędu,
  - o) nadzór i kontrola legalności oprogramowania i przeprowadzanie audytu w tym zakresie,
  - p) wdrożenie, administracja i utrzymanie elektronicznego obiegu dokumentów i elektronicznego urzędu.”

- 3) w § 27 punkty 35 i 39 otrzymują brzmienie:

„35) prowadzenie działań windykacyjnych należności pieniężnych (wystawianie upomnień, wezwań, tytułów wykonawczych itp.),  
39) rozpatrywanie odwołań dotyczących działania Strefy Płatnego Parkowania w Augustowie.”

- 4) w § 30 skreśla się pkt 18

- 5) w § 33 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) obsługa techniczno - administracyjna Augustowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, Rady Seniorów Miasta Augustowa oraz Młodzieżowej Rady Miejskiej w Augustowie”

- 6) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. Do zakresu działania **Wydziału Edukacji i Sportu** należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymywaniem oraz likwidowaniem publicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, żłobków, jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wpisywaniem do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawaniem zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych,
- 3) wykonywanie czynności związanych z wpisywaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 4) przechowywanie dokumentacji zlikwidowanych publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli, placówek oświatowych, żłobka,
- 5) prowadzenie czynności dotyczących obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów samorządowych szkół, przedszkoli, placówek oświatowych i żłobka,
- 7) analiza przestrzegania Karty Nauczyciela w samorządowych jednostkach oświatowych,
- 8) podejmowanie działań w zakresie wypoczynku i dożywiania uczniów, opieki lekarskiej nad dziećmi i młodzieżą szkolną,
- 9) wykonywanie zadań związanych z naborem do przedszkoli, szkół podstawowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 12) organizacja i prowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Miasto,
- 14) występowanie z wnioskami o przyznanie dyrektorom i nauczycielom nagród, medali i odznaczeń,
- 15) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty,
- 16) przygotowanie i realizacja porozumień w sprawie powierzenia i przyjęcia zadań publicznych w zakresie oświaty i wychowania,
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie oświaty i wychowania,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem do szkół i przedszkoli,
- 19) sporządzanie raportów, materiałów i analiz z dziedziny oświaty,
- 20) wykonywanie zadań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom,
- 22) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczyciela stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów motywacyjnych za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie uczniom szkół prowadzonych przez Miasto,
- 25) realizacja rządowych programów z zakresu oświaty i wychowania,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych uczniom szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto,

- 27) wykonywanie czynności dotyczących udzielania dotacji dla szkół publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz niepublicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,
  - 28) prowadzenie spraw w zakresie planowania budżetowego i sprawozdawczości szkół, przedszkoli i żłobka oraz sporządzanie planów i sprawozdań zbiorczych,
  - 29) sporządzanie okresowych informacji wraz z wnioskami w zakresie funkcjonowania placówek i realizacji planów finansowych,
  - 30) współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej,
  - 31) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zadań prowadzonych przez wydział,
  - 32) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów wspierających programy rozwoju szkół i podnoszenie jakości świadczenia usług w szkołach oraz placówek opiekuńczo - wychowawczych,
  - 33) nadzór nad Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
  - 34) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Wodne w zakresie utrzymania i organizacji kąpielisk.”
- 7) § 51 ust 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:  
„11) czynności prawne mogące skutkować powstaniem zobowiązań, których wartość przekracza kwotę określoną w Zarządzeniu Nr 22/2022 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 18 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Augustowie”

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA

/-/

Mirosław Karolczuk