**Zarządzenie Nr K/244/2017**

**Prezydenta Miasta Leszna**

**z dnia 31 maja 2017 r.**

**w sprawie: zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr K/235/2016 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 1 czerwca 2016 r., zmienionego Zarządzeniami Prezydenta Miasta Leszna Nr K/329/2016 z dnia
19 lipca 2016 r., Nr K/691/2016 z dnia 27 grudnia 2016 r., Nr K/32/2017 z dnia
25 stycznia 2017 r. oraz Nr K/150/2017 z dnia 07 kwietnia 2017 r. wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 15 w ust. 2 dodaje się pkt 51 w brzmieniu:

„51) Z-ca Kierownika Referatu Administracyjno – Gospodarczego”.

1. w § 38 w ust. 1:
2. w pkt 2 dodaje się lit. f w brzmieniu:

„f) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych razem z wnioskiem do Centralnej Ewidencji i Informacji
o Działalności Gospodarczej”,

1. w pkt 5 dodaje się lit. h w brzmieniu:

„h) wypłata świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka”.

1. zmienia się § 48, który otrzymuje brzmienie:

„§ 48.

1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy funkcjonowania Urzędu, obsługi klientów, sprawy administracyjno - gospodarcze oraz obsługi informatycznej Urzędu. W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonują:
2. **Referat Administracyjno – Gospodarczy:**
3. gospodarowanie mieniem Urzędu:

- administrowanie budynkami, planowanie ich remontów i konserwacji,

- prowadzenie inwestycji w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie utrzymania i rozwoju mienia Urzędu,

- gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym środkami transportu,

- zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem,

- prowadzenie ewidencji mienia, w tym środków trwałych i nietrwałych,

- zaopatrzenie materiałowo-techniczne urzędu.

1. zarządzanie sprzętem biurowym, w tym niszczarkami i telefonami,
2. prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
3. obsługa transportowa Urzędu,
4. prowadzenie archiwum zakładowego,

- prowadzenie dokumentacji do zasobów archiwum zakładowego,

- brakowanie akt oraz przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej,

- przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego,

- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum,

- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie dokumentacji archiwalnej,

- wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt Urzędzie,

1. prowadzenie sekretariatu Prezydenta:
2. prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków,
3. prowadzenie Centralnego Rejestru Petycji,
4. prowadzenie rejestru Zarządzeń Prezydenta oraz kierowanie ich do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
5. prowadzenie biura obsługi:

 - obsługa centrali telefonicznej,

 - przyjmowanie i wysyłka poczty,

 - obsługa interesantów,

 - obsługa tablic informacyjnych,

1. prowadzenie magazynu artykułów biurowych,
2. zamawianie pieczęci, pieczątek wydziałowych i imiennych na wniosek kierowników komórek organizacyjnych po akceptacji przez Biuro Kadr
i Płac oraz ich ewidencja,
3. gospodarka, ewidencja i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, w tym wystawianie upoważnień do odbioru druków ścisłego zarachowania,
4. wystawianie faktur VAT oraz not obciążeniowych z zakresu działania Wydziału Organizacyjnego,
5. dystrybucja materiałów promocyjnych,
6. prowadzenie harmonogramu rezerwacji sal konferencyjnych Urzędu,
7. utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych w lokalach Urzędu,
8. obsługa techniczna posiedzeń komisji i sesji Rady oraz uroczystości
i spotkań organizowanych przez Radę, Prezydenta i Zastępców Prezydenta.

1. **Referat ds. Informatyzacji:**
2. opracowywanie planów i rozliczanie wykorzystania środków finansowych na informatyzację w budżecie Miasta,
3. przygotowanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych
i konserwację sprzętu komputerowego,
4. nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
5. zarządzanie zasobami sprzętowymi i oprogramowania komputerowego,
6. zarządzanie systemem drukującym oraz sprzętem kserograficznym,
7. obsługa informatyczna posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej Leszna,
8. opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
9. prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:

- administrowanie siecią komputerową,

- administrowanie bazami danych,

- administrowanie serwerami,

- administrowanie i zarządzanie oprogramowaniem systemowym oraz użytkowym,

- nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych,

- zapewnienie nieprzerwanego działania systemu informatycznego,

- sporządzanie kopii danych,

- prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,

- administrowanie serwerem pocztowym oraz internetowym,

- nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,

- wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego,

- szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych
i wdrażanych systemów.

1. **Wydział Organizacyjny** przy znakowaniu spraw używa symbolu „**OR**”, natomiast Referaty wchodzące w skład Wydziału:
2. Referat Administracyjno – Gospodarczy: „**OR-A**”,
3. Referat ds. Informatyzacji: „**OR-I**”.”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna i pracownikom Urzędu Miasta Leszna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2017 r.

Prezydent Miasta Leszna

 Łukasz Borowiak