

ZARZĄDZENIE NR 158/2024
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 26 listopada 2024 r.

w sprawie **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białym Borze**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W rozdziale IV. Wewnętrzna struktura organizacyjna urzędu w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białym Borze po pkt XVI dodaje się pkt XVII i XVIII w brzmieniu:

„XVII. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji sekretariatu, centrali telefonicznej i faksowej oraz spraw związanych z obsługą poczty elektronicznej,
- 2) rejestracja spraw w systemie e-Urząd (elektronicznym obiegu dokumentów),
- 3) zapewnienie sprawnego obiegu pism złożonych do podpisu Burmistrza,
- 4) zamieszczanie na tablicy urzędowej informacji, ogłoszeń, wezwań sądów itp.,
- 5) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne spotkań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
- 6) zaopatrzenie Urzędu w fachowe wydawnictwa oraz prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 7) prowadzenie kalendarza konferencji, kursokonferencji imprez i innych spotkań oraz przygotowywanie Burmistrzowi niezbędnych dokumentacji i materiałów z tym związanych, a także odpowiednio wcześniej informowanie i przypominanie o powyższym,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu Miejskiego w Białym Borze,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych zgłaszanych podczas sesji Rady Miejskiej, Komisji Rady, zebrań, itp. ,
- 10) prowadzenie rejestru ewidencji wyjść pracowników urzędu,
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 13) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych,
- 14) nieodpłatne udostępnianie interesantom elektronicznych zbiorów Dzienników Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Urzędowych Województwa Zachodniopomorskiego do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu,
- 15) przygotowywanie projektów planów rozwoju turystycznego i kulturalnego gminy oraz realizacja zadań wynikających z tych programów,
- 16) spółdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami w celu konsultowania pożądanych kierunków rozwoju kulturalnego oraz turystycznego gminy,

- 17) współpraca przy opracowaniu oferty gospodarczej gminy, propagowanie jej walorów turystycznych, kulturowych oraz gospodarczych,
- 18) inspirowanie i koordynowanie działań i przedsięwzięć z zakresu kultury, sztuki oraz turystyki,
- 19) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju gminy,
- 20) podejmowanie działań na rzecz współpracy międzynarodowej, a w szczególności:
 - prowadzenie współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, agendami w zakresie rozwoju turystycznego gminy,
 - prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną z gminami partnerskimi, w tym m.in. inicjowanie wizyt, spotkań i negocjacji,
- 21) podejmowanie zadań na rzecz współpracy międzygminnej,
- 22) prowadzenie rejestru związków międzygminnych i stowarzyszeń do których przynależy gmina,
- 23) promocja gminy w kraju i za granicą m.in. poprzez zabezpieczenie niezbędnych materiałów promocyjnych: foldery, filmy gadżety, współudział w prowadzeniu strony internetowej gminy itp.,
- 24) współpraca z Punktem Informacji Turystycznej,
- 25) prowadzenie bazy danych obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy,
- 26) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 27) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 28) współdziałanie z Białoborskim Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze w zakresie organizowania imprez promocyjno-kulturalnych,
- 29) realizowanie zadań gminy w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.
- 30) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 31) upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki, współudział w organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy,
- 32) wspomaganie inicjatyw w zakresie rozwoju i upowszechniania sportu osób niepełnosprawnych.

XVIII. Do zadań stanowiska ds. obsługi interesantów należy w szczególności:

1. prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, w tym udzielanie informacji o zakresie działania Urzędu Miejskiego, rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw;
2. obsługa interesantów w zakresie wydawania druków, formularzy i wniosków do załatwiania spraw oraz pomoc w ich wypełnianiu;
3. przyjmowanie korespondencji papierowej oraz wprowadzanie jej do elektronicznego systemu obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
4. odbieranie poczty elektronicznej oraz wiadomości z ePUAP i ich wprowadzanie do elektronicznego obiegu dokumentów;
5. wydawanie korespondencji do poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z dekreacją oraz czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;

6. przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
7. prowadzenie ksiąg pocztowych i korespondencji wychodzącej oraz wysyłanie korespondencji Urzędu;
8. opisywanie faktur dotyczących korespondencji i wysyłek;
9. prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza oraz zamieszczanie ich wersji elektronicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
10. obsługa centrali telefonicznej;
11. zamawianie artykułów biurowych dla pracowników oraz opisywanie faktur z tym związanych;
12. potwierdzanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem;
13. potwierdzanie własnoręczności podpisu;
14. pobieranie i rozliczanie opłat skarbowych;
15. pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie, w tym obsługa windy;
16. prowadzenie rejestru kopiowanych dokumentów na urządzeniach kserograficznych oraz faks w Biurze Obsługi Interesanta;
17. prowadzenie rejestru pieczęci używanych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze;
18. prowadzenie punktu informacyjnego Urzędu;
19. udzielanie informacji o godzinach pracy Urzędu, zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wymaganych dokumentach.

§ 2.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Biały Bór do wdrożenia postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Białego Boru
Paweł Stanisław Mikołajewski