

Zarządzenie Nr 840/08
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 6 listopada 2008 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu nadanym Zarządzeniem nr 476/07 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 11 czerwca 2007 roku z późn. zm.

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

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 17 spośród komórek wchodzących w skład Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w miejsce Działu Zamówień Publicznych i Obsługi Urzędu tworzy się Dział Obsługi Urzędu – DOU i Biuro Zamówień Publicznych - BZP.

§2.

W Schemacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu wprowadzam następujące zmiany:

1. W Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w miejsce Działu Zamówień Publicznych i Obsługi Urzędu tworzy się dwie odrębne komórki organizacyjne: Dział Obsługi Urzędu i Biuro Zamówień Publicznych.

§3.

W szczegółowym wykazie obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu wprowadzam następujące zmiany:

1. § 7 w miejsce Działu Zamówień Publicznych i Obsługi Urzędu tworzy się Dział Obsługi Urzędu i Biuro Zamówień Publicznych:

„- **DZIAŁ OBSŁUGI URZĘDU** prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu Miejskiego, remontami i utrzymaniem Urzędu, a w szczególności:

1. **Zespół Obsługi Urzędu** wykonuje zadania poprzez:

- 1) zarządzanie i gospodarowanie budynkami administracyjnymi oraz lokalami Urzędu Miejskiego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi i bieżącymi oraz konserwacją budynków administracyjnych Urzędu, wykonywanie prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych i remontowych sprzętu biurowego i wszelkich instalacji,
- 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki istniejącym uzbrojeniem technicznym w zakresie łączności przewodowej i bezprzewodowej (w tym telefaksów i łączy do celów komputeryzacji Urzędu),
- 4) opracowywanie planów w części dotyczącej zakupów materiałów biurowych i wyposażania, przygotowywanie zamówień przy uwzględnieniu zasad racjonalnego gospodarowania środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 5) dokonywanie drobnych, bieżących zakupów na potrzeby Urzędu,
- 6) dokonywanie zakupów, zgodnie z procedurą o zamówieniach publicznych oraz zawartymi

umowami,

- 7) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, organizację jego odnowy oraz dokonywanie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą,
- 8) zapewnienie właściwej temperatury w pomieszczeniach biurowych w okresie grzewczym,
- 9) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, dekorowanie budynków i pomieszczeń Urzędu w czasie sesji Rady Miejskiej, świąt, itp.,
- 10) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą w porozumieniu z Inspektorem BHP,
- 11) wykonywanie pieczęci i tablic urzędowych, zapewnienie aktualnej informacji zamieszczanej na tablicach informacyjnych Urzędu,
- 12) zapewnienie właściwego stanu technicznego pojazdów (naprawy, przeglądy, konserwacje),
- 13) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem samochodów służbowych i rozliczanie kierowców,
- 14) prowadzenie gospodarki surowcami wtórnymi (złom, makulatura),
- 15) prowadzenie ewidencji wydawanych druków ścisłego zarachowania,
- 16) zaopatrywanie pracowników w niezbędne wyposażenie, sprzęt i materiały biurowe,
- 17) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego przemieszczania środków trwałych i pozostałych środków,
- 18) współpracę z Radami Wspólnot Samorządowych w zakresie utrzymania lokali wspólnot (opłaty, remonty, wyposażenie),
- 19) współpracę z Inspektorem BHP w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz zapewnienia właściwych warunków pracy i stanu technicznego w budynkach Urzędu Miejskiego.

2. Zespół Doręczeń

- 1) dostarczanie korespondencji zgodnie z K.p.a,
- 2) nadzorowanie pracy zatrudnionych gońców w zakresie terminowego doręczania adresatom korespondencji urzędowej,
- 3) współpraca z urzędem pocztowym.

- **BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** prowadzi sprawy związane z nadzorowaniem i prowadzeniem zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji trybu dokonywania zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 2) przygotowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) na podstawie materiałów uzyskanych z wydziałów Urzędu Miejskiego (m.in. opis przedmiotu zamówienia, szacunkowa wartość zamówienia, zaporafowany przez Biuro Prawne wzór umowy z wykonawcą),
- 3) przygotowywanie zbiorczych planów, informacji i sprawozdań z dokonywanych zamówień publicznych, na podstawie materiałów przygotowanych przez wydziały Urzędu Miejskiego,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i realizacją zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych,
 - b) ogłaszanie postępowania przetargowego,
 - c) sprzedaż SIWZ (wystawianie faktur),
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych z obsługą postępowania przetargowego przed i po otwarciu ofert,
 - e) ogłaszanie warunków postępowania przetargowego i zwalnianie wadium uczestnikom postępowania przetargowego,
- 5) przygotowywanie zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie powołania komisji przetargowych,
- 6) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do rozstrzygnięcia postępowań,
- 7) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach

określonych ustawą o zamówieniach publicznych,

- 8) prowadzenie spraw związanych z procedurami protestacyjnymi i odwoławczymi (reprezentowanie Gminy w Urzędzie Zamówień Publicznych),
- 9) prowadzenie rejestru postępowań o zamówienie publiczne oraz rejestru zamówień dokonywanych w ramach kwot przewidzianych w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych”.

2. § 17 Dział Świadczeń Rodzinnych otrzymuje brzmienie:

„-**DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH** - realizuje zadania zleczone z zakresu przyznawania i realizacji świadczeń rodzinnych, świadczenia alimentacyjnego i prowadzi działania wobec dłużników alimentacyjnych mające na celu poprawienie egzekucji alimentów, w tym:

1. **Zespół ds. świadczeń rodzinnych** - realizuje zadania związane z przyznaniem i realizacją świadczeń rodzinnych, a szczególności:

1) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego w tym:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
- b) ustalenie dochodu uprawniającego do świadczeń rodzinnych,
- c) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
- d) przygotowanie decyzji.

2) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego w tym:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
- b) ustalenie dochodu uprawniającego do świadczeń opiekuńczych,
- c) ustalanie prawa do świadczeń opiekuńczych,
- d) przygotowanie decyzji.

3) postępowanie w sprawie zmiany lub uchylecia decyzji w przypadku zmiany sytuacji rodziny w trakcie okresu zasiłkowego,

4) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,

5) występowanie do urzędów oraz innych jednostek w sprawach mających wpływ na przyznanie świadczeń rodzinnych,

6) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

7) wydawanie zaświadczeń o pobieranych świadczeniach i przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych w zakresie swoich uprawnień,

8) udzielanie zainteresowanym informacji o warunkach udzielania świadczeń rodzinnych oraz niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych dokumentach a także informacji o sposobie ich wypełniania.

2. **Zespół ds. funduszu alimentacyjnego** - realizuje zadania związane z przyznaniem i realizacją świadczenia alimentacyjnego oraz prowadzi działania wobec dłużników alimentacyjnych, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania świadczenia alimentacyjnego w tym:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
- b) ustalenie dochodu uprawniającego do świadczeń alimentacyjnych,
- c) ustalenie prawa do świadczeń alimentacyjnych,
- d) przygotowanie decyzji,
- e) przekazanie decyzji komornikowi i uprawnionemu do świadczenia,
- f) przekazanie informacji dłużnikowi.

2) działania wobec dłużników alimentacyjnych w tym:

- a) przeprowadzanie wywiadów u dłużnika alimentacyjnego w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej a także stanu zdrowia i przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby

- uprawnionej oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
 - b) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji,
 - c) zobowiązywanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny
 - d) występowanie do starosty o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika,
 - e) występowanie do starosty o skierowanie dłużnika do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych,
 - f) składanie wniosków do prokuratury o ściganie za przestępstwo niealimentacji,
 - g) składanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego.
- 3) wydanie decyzji dłużnikowi, na koniec okresu świadczeniowego lub po uchyleniu decyzji w sprawie przyznania świadczeń alimentacyjnych, w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 4) wystawianie tytułów wykonawczych i przekazanie ich do właściwego administracyjnego organu egzekucyjnego, gdy dłużnik nie dokona wpłaty wraz z ustawowymi odsetkami na konto Gminy,
 - 5) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Biura Informacji Gospodarczej,
 - 6) prowadzenie postępowania w sprawach do których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 7) prowadzenie postępowania w sprawie zmiany lub uchylenia decyzji w przypadku zmiany sytuacji rodzinny w trakcie okresu świadczeniowego,
 - 8) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
 - 9) prowadzenie rejestru dłużników oraz stanu zadłużenia a także przygotowywanie informacji organowi właściwemu dłużnika o stanie zadłużenia,
 - 10) prowadzenie postępowania w sprawie umorzenia dłużnikowi należności świadczeń alimentacyjnych wypłaconych osobie uprawnionej, należności powstałych z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych, należności likwidatora funduszu alimentacyjnego,
 - 11) prowadzenie postępowań i spraw dotyczących zaliczki alimentacyjnej aż do ich zakończenia,
 - 12) występowanie do urzędów i innych jednostek w sprawach mających wpływ na przyznanie świadczenia alimentacyjnego.

3. **Zespół ds. Organizacji i Rozliczeń** - realizuje zadania wspólne dla Działu w tym w szczególności:

- 1) kontrola decyzji pod względem prawidłowości przyznanych świadczeń,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń zgodnie z obowiązującą procedurą a także prowadzenie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu dot. świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych i nadzór nad jego realizacją,
- 4) realizacja wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych w tym:
 - a) przygotowywanie list wypłat i prowadzenie dokumentacji dot. wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych zgodnie z obowiązującym harmonogramem,
 - b) odprowadzanie składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych uprawnionym świadczeniobiorcom oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie z wykorzystaniem programu PŁATNIK,
- 5) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zrealizowanych zadaniach wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i z ustawy o osobach uprawnionych do alimentów zgodnie z obowiązującymi wzorami i terminami oraz przekazywanie ich do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 6) prowadzenie postępowania w sprawie umarzania, rozkładania na raty i odroczenia spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych zgodnie z

- obowiązującą procedurą oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i współpraca z Dolnośląskim Urzędem Marszałkowskim w tym zakresie,
 - 8) przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych,
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków i rejestracja wniosków w systemie informatycznym "Ezar+",
 - 10) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru zaświadczeń,
 - 11) udzielanie informacji, w tym telefonicznej dot. trybu ubiegania się o świadczenia rodzinne i świadczenia alimentacyjne”.

§4.

Pozostałe postanowienia Zarządzenia pozostają bez zmian.

§5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.