

ZARZĄDZENIE Nr 19/2020
WÓJTA GMINY STRZELCE
z dnia 21 lutego 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strzelce

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art.40 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz.506 z późn. zm) Wójt Gminy Strzelce zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Strzelce, który stanowi integralną treść zarządzenia Nr 43/2014 Wójta Gminy Strzelce z dnia 30 października 2014 r. wprowadza się następujące zmiany stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam podinspektorowi ds. kadr

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

W Zarządzeniu Nr 43/14 Wójta Gminy Strzelce z dnia 30 października 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strzelce, zmienionego Zarządzeniem Nr 29/18 Wójta Gminy Strzelce z dnia 19 lipca 2018 roku, Zarządzeniem Nr 40/19 Wójta Gminy Strzelce z dnia 1 sierpnia 2019 w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Strzelce dokonuje się następujących zmian:

1. § 22 otrzymuje brzmienie:

22.1 **Referat organizacyjny** prowadzi sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, zapewnia administracyjną obsługę aktów prawnych i poleceń Wójta, prowadzi sprawy związane z obsługą Rady i jej organów oraz sprawy związane z ewidencją działalności gospodarczej, zbórkami publicznymi:

2. Do podstawowych zadań wydziału należą sprawy:

- 1) Przyjmowania interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z kierownictwem Urzędu bądź kierowania ich do właściwych pracowników,
- 2) Przyjmowania, ewidencjonowania, przekazywania i wysyłania przesyłek, w tym poczty elektronicznej,
- 3) Obsługa urzędzeń biurowych oraz dbałość o sprawność urzędzeń,
- 4) Prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
- 5) Ewidencja faktur i rachunków,
- 6) Udzielenie pomocy interesantom,
- 7) Udostępniania mieszkańcom przepisów prawnych,
- 8) Obsługa narad Wójta,
- 9) Prowadzenie zbioru prawa miejscowego,
- 10) Prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
- 11) Prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) Udostępnianie informacji publicznej,
- 13) Analizy kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 14) Zaopatrywania Urzędu w sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne z wyłączeniem sprzętu komputerowego i programów komputerowych,
- 15) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz wokół Urzędu,
- 16) Dekorowanie Urzędu z okazji świąt i rocznic.

3. W zakresie spraw organizacyjno-kadrowych do zadań wydziału należą sprawy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu.
- 2) Prowadzenie spraw osobowych kierowników, dyrektorów jednostek organizacyjnych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac na cele społeczne, orzeczonej w zamian za nieściągalną grzywnę w ramach współdziałania z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
- 4) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie:
 - profilaktycznych badań lekarskich- nadzór nad wykonywaniem przez pracowników badań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, wydawanie skierowań na badania lekarskie;
 - przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej;
 - prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy oraz w drodze do/z pracy.
- 5) Prowadzenie wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

- 6) Prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci urzędowych.
 - 7) Przygotowanie i przekazywanie dokumentów urzędowych do Archiwum Zakładowego.
 - 8) Prowadzenie list obecności.
 - 9) Przyjmowanie oświadczeń o pracy w gospodarstwach rolnych.
 - 10) Przyjmowanie zeznań świadków dla KRUS, ZUS i zakładów pracy o pracy w gospodarstwach rolnych i zakładach, gdy brak jest dokumentacji potwierdzającej pracę.
 - 11) Przyjmowanie, przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych oraz radnych.
 - 12) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w ramach prac społecznie – użytecznych, robót publicznych.
 - 14) Udzielanie w drodze decyzji administracyjnej pozwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.
 - 15) Udzielanie w drodze decyzji administracyjnej pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej.
 - 16) Przygotowywanie materiałów i danych z zakresu prowadzonych spraw do opracowania projektu budżetu.
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie swojego stanowiska.
 - 18) Wpisywanie korespondencji wychodzącej z urzędu gminy do pocztowej książki nadawczej.
 - 19) Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Sekretarki
- 4. W zakresie obsługi rady do zadań wydziału należą sprawy:**
- 1) Przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji,
 - 2) Wykonywanie administracyjnej obsługi posiedzeń Rady i komisji,
 - 3) Przekazywanie uchwał Rady do nadzoru i publikacji,
 - 4) Prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - 5) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 6) Przekazywanie do referatu księgowości wykazu obecności radnych na sesjach, posiedzeniach komisji celem wypłat diet,
 - 7) Wywieszanie na tablicy informacyjnej urzędu uchwał, zarządzeń, informacji oraz nadzór nad aktualnością informacji wywieszonych na tablicy,
 - 8) Przygotowywanie materiałów i danych z zakresu prowadzonych spraw do opracowania projektu budżetu gminy.