

WÓJT GMINY STRZELCE
99-307 Strzelce
ul. Leśna 1

**ZARZĄDZENIE Nr 40/2019
WÓJTA GMINY STRZELCE
z dnia 1 sierpnia 2019 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 29/2018 Wójta Gminy Strzelce z dnia 19 lipca 2018 r. wprowadza się następujące zmiany stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Strzelce.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Strzelce z **mocą obowiązującą od 2 września 2019 r.**

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, zmieniony Zarządzeniem Nr 29/18 Wójta Gminy Strzelce z dnia 19 lipca 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Strzelce

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 urządzeń biurowych oraz dbałość o sprawność urządzeń,
 - 4) Prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
 - 5) Ewidencja faktur i rachunków,
 - 6) Udzielenie pomocy interesantom,
 - 7) Udostępniania mieszkańcom przepisów prawnych,
 - 8) Obsługa narad Wójta,
 - 9) Przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji,
 - 10) Wykonywanie administracyjnej obsługi posiedzeń Rady i komisji,
 - 11) Przekazywanie uchwał Rady do legalizacji i publikacji,
 - 12) Prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - 13) Prowadzenie zbioru prawa miejscowego,
 - 14) Prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
 - 15) Prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw,
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą,
 - 17) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 18) Realizacja zadań określonych ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym- udostępnianie Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - 19) Udostępnianie informacji publicznej,
 - 20) Analizy kosztów funkcjonowania Urzędu,
 - 21) Zaopatrywania Urzędu w sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne z wyłączeniem sprzętu komputerowego i programów komputerowych,
 - 22) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz wokół Urzędu,
 - 23) Dekorowanie Urzędu z okazji świąt i rocznic.
 - 24) Prowadzenie teczek sołectw.
- 3. W zakresie spraw organizacyjno-kadrowych w tym w szczególności:**
- 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
2. Wykreśla się § 23 ust.2 pkt.2

Wydział
Gminy Arzelce

Tomasz Grabowski