

**Zarządzenie Nr 153/2020
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 31 stycznia 2020 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niegowa

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 506 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Niegowa wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Niegowa Nr 346/2017 z dnia 29 grudnia 2017 roku oraz zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 365/2018 z dnia 09 lutego 2018 roku, Zarządzeniem Nr 39/2019 z dnia 22 marca 2019 roku, Zarządzeniem Nr 58/2019 z dnia 06 czerwca 2019 roku, Zarządzeniem Nr 71/2019 z dnia 01 lipca 2019 roku i Zarządzeniem Nr 146/2019 z dnia 30 grudnia 2019 roku wprowadza się następujące zmiany – § 19 otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 19. Zadania Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Zdrowia

1. W zakresie spraw kancelaryjnych i organizacyjnych:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
 - 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa;
 - 3) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów;
 - 4) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji;
 - 5) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ochrony p.poż.;
 - 6) prowadzenie Biura Podawczego i Sekretariatu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru i ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu, jej przyjmowanie, rozdział i wysyłanie oraz rejestrowanie korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
 - b) wdrożenie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów ogólnie obowiązujących w tym prawa miejscowego;
 - 8) prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Wójta;
 - 9) zaopatrywanie Urzędu i jednostek podległych w tablice urzędowe i pieczęcie urzędowe, prowadzenie ewidencji pieczęci;
 - 10) organizowanie szkoleń oraz narad pracowników;
 - 11) zaopatrywanie pracowników w odpowiedni sprzęt i materiały biurowe, środki czystości;
 - 12) prenumerowanie czasopism oraz wydawnictw;
 - 13) organizowanie współpracy z sołectwami;
 - 14) współudział w organizowaniu gminnych imprez kulturalnych;
 - 15) stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku na terenie Gminy;
 - 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami do parlamentu UE, prezydenckimi, do sejmu i senatu oraz samorządowymi, a także referendum;

- 17) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych;
- 18) współpraca z urzędami pracy i innymi jednostkami w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i prac społecznie użytecznych.

2. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie akt osobowych pracowników Urzędu;
- 3) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych i innych;
- 5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i wyjazdów.

3. W zakresie profilaktyki i promocji zdrowia:

- 1) współpraca z zakładem opieki zdrowotnej (SP ZOZ w Niegowie);
- 2) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Niegowie;
- 3) wdrażanie działań i programów z zakresu ochrony zdrowia.

4. W zakresie obsługi techniczno - organizacyjnej Wójta, Rady Gminy i jej komisji:

- 1) przygotowywanie - we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami - materiałów na sesje, posiedzenia i zebrania oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia;
- 2) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń i zebrań;
- 3) prowadzenie zbiorów protokołów i Rejestru uchwał Rady Gminy;
- 4) terminowe przekazywanie uchwał właściwym organom nadzoru, merytorycznym Referatom i samodzielnym stanowiskom pracy;
- 5) prowadzenie Rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwania nad ich prawidłowym załatwianiem;
- 6) przekazywanie wniosków i opinii Komisji – Wójtowi;
- 7) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta Gminy;
- 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 9) organizowanie i obsługa techniczna posiedzeń Rady i komisji Rady;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawie realizacji uchwał Rady;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych;
- 12) obsługiwanie obywateli w zakresie dostępu do jawności działania organów Gminy i komisji zgodnie z postanowieniami zawartymi w Statucie;
- 13) organizowanie szkoleń dla radnych;
- 14) współorganizowanie zebrań radnych z mieszkańcami;
- 15) prowadzenie rozliczeń diet dla radnych Rady Gminy Niegowa oraz sołtysów.

5. W zakresie informatyki:

- 1) wdrażanie systemu informatycznego w Urzędzie oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem;
- 2) administrowanie systemem informatycznym;
 - a) dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego w Urzędzie, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki;
 - b) organizowanie szkoleń kadry Urzędu w zakresie wykorzystania technik informatycznych;

- c) udział w pracach komisji przetargowych z wykorzystaniem technik informatycznych;
- d) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- e) prowadzenie serwisu internetowego Urzędu.

6. W zakresie kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem instytucji kultury;
- 2) przygotowywanie dokumentów do utworzenia i nadania statutów, łączenia, podziału i likwidacji tych instytucji;
- 3) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

7. W zakresie komunikacji społecznej:

współpraca z mediami – utrzymywanie kontaktów z redakcjami prasy lokalnej i samorządowej, radiem i regionalną telewizją.

8. W zakresie obsługi gospodarczej urzędu:

- 1) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i innych pomieszczeń Urzędu;
- 2) dopilnowanie wyposażenia łazienek w środki czystości;
- 3) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończeniu pracy;

9. Zapewnienie dowozu i opieki nad dowożonymi uczniami niepełnosprawnymi.

10. Sprawy związane z samochodami stanowiącymi własność Gminy:

prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych - kontrola kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa i oleju.

11. Prowadzenie magazynu materiałów wodociągowo-kanalizacyjnych.

12. W zakresie spraw elektrycznych:

- 1) montaż, przeglądy, remonty, usuwanie awarii i usterek instalacji i urządzeń elektrycznych;
- 2) zabezpieczenie sprawności maszyn i urządzeń.”

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Niegowa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Niegowa
Mariusz Rembak