

Zarządzenie Nr Or.I.0050.137.2017
Burmistrza Gogolina
z dnia 25 października 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Gogolinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie
gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr Or.I.0050.188.2015 Burmistrza Gogolina
z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Gogolinie wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale 4 – Organizacja Urzędu - § 18 przyjmuje brzmienie:
„§ 18. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska
pracy:

Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji	WPK
Wydział Gospodarki Mieniem Gminnym, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska	WG
Wydział Spraw Administracyjnych	WA
Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	WZ
Wydział Finansowy	WF
Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego	WO
Wydział Oświaty, Sportu i Rekreacji	WOS
Wydział Funduszy i Mechanizmów Finansowania Inwestycji	WMFI
Stanowisko ds. Informatyki	INF
Zespół Radców Prawnych	RP
Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej	KW
Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AW
Stanowisko ds. BHP	BHP
Gminne Centrum Reagowania	GCR
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	PIN

2) w rozdziale 5 – Zakresy Zadań Wydziałów – § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. Wydział Spraw Administracyjnych.

Do zadań wydziału należy:

1) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza jako organu wykonawczego
Rady oraz przekazywanie odpowiednim jednostkom do wykonania zadań
wynikających z tych zarządzeń;

- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków - przekazywanie ich do rozpatrzenia wg właściwości;
- 3) planowanie i realizacja remontów i inwestycji związanych z utrzymaniem budynku Urzędu i wyposażeniem biur;
- 4) dysponowanie samochodami służbowymi;
- 5) przygotowanie materiałów wraz z wnioskami dotyczącymi zatrudniania zwalniania i przenoszenia pracowników;
- 6) wykonywanie czynności związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) archiwizacja akt osobowych;
- 9) wydawanie zaświadczeń o pracy osobom, których akta znajdują się w archiwum urzędu;
- 10) weryfikacja wniosków w sprawie wypłat nagród z zakładowego funduszu nagród oraz nagród jubileuszowych;
- 11) wydawanie legitymacji służbowych oraz ubezpieczeniowych uprawnionym pracownikom;
- 12) sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych;
- 13) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich i kontrola prawidłowości ich wykorzystania;
- 14) ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i wychowawczych;
- 15) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 17) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 18) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych;
- 19) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 20) obsługa sekretariatu;
- 21) organizacja spotkań i narad Burmistrza oraz jego Zastępcy z organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami gminy;
- 22) obsługa interesantów zgłaszających się do Burmistrza lub jego zastępcy;
- 23) gospodarowanie salą obrad i posiedzeń oraz obsługa uczestników tych narad;
- 24) obsługa centrali telefonicznej oraz faksu i obsługa kserokopiarki (kontrolowanie i eksploatacja);
- 25) gospodarowanie środkami rzeczowymi;
- 26) zaopatrzenie materiałowo techniczne na cele administracyjne zakup materiałów, pomocy biurowych i druków;
- 27) prowadzenie prenumeraty prasy i czasopism oraz zamawianie wydawnictw fachowych;
- 28) zakup środków czystości dla pracowników obsługi urzędu;
- 29) zakup i prowadzenie rozliczenia zużycia oleju opałowego;
- 30) gospodarka pieczęciami urzędowymi - zamawianie, ewidencjonowanie i niszczenie;



- 31) bieżące nadzorowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 32) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 33) udział w przygotowaniu uroczystości lokalnych nie mających charakteru promocyjnego;
- 34) współudział w przygotowaniu wyborów do Sejmu, Senatu, organów samorządowych, Parlamentu Europejskiego;
- 35) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu;
- 36) usprawnianie organizacji pracy urzędu poprzez wprowadzanie nowych technik zarządzania;
- 37) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza jako kierownika zakładu pracy oraz przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym do wykonania;
- 38) prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych należących do administratora danych osobowych;
- 39) prowadzenie szkoleń dla osób przetwarzających dane osobowe i prowadzenie ewidencji szkoleniowej;
- 40) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza;
- 41) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 42) prowadzenie zbioru artykułów prasowych nt. Gminy ukazujących się na łamach NTO;
- 43) prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej;
- 44) obsługa Rady Seniorów;
- 45) prowadzenie archiwum zakładowego.

Biuro Rady

W wydziale wydziela się Biuro Rady do obsługi biurowej Rady Miejskiej w zakresie wykonywanych zadań.

Do zadań Biura Rady należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządowych, Parlamentu Europejskiego i referendum ogólnokrajowego;
- 2) przeprowadzanie konsultacji społecznych i referendum;
- 3) obsługa kancelaryjno biurowa Rady i jej organów kolegialnych;
- 4) opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii i przekazywanie ich odpowiednim organom oraz czuwanie nad ich realizacją;
- 5) przygotowanie materiałów na Sesję Rady, posiedzenia Komisji,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, postanowień i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków Radnych;
- 7) czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków Komisji oraz wniosków i interpelacji Radnych;

- 8) udział w opracowaniu projektów planów pracy Rady i jej organów i informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonego planu;
- 9) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli komisji oraz współuczestnictwo w czynnościach pokontrolnych;
- 10) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy Radnych;
- 11) zapewnienie radzie w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej oraz prawnej związanej z nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców;
- 12) opracowywanie dla potrzeb rady informacji o stanie realizacji uchwał i wniosków samorządów mieszkańców;
- 13) obsługa dyżurów radnych, przyjmowanie skarg i wniosków;
- 14) organizowanie i obsługa kancelaryjno biurowa narad z sołtysami;
- 15) terminowe przekazywanie uchwał Rady do Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 16) sporządzanie protokołów z Sesji i z posiedzeń Komisji;
- 17) wysyłanie zawiadomień wraz z materiałami do radnych i do organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminach Sesji i posiedzeń Komisji;
- 18) przygotowywanie do wypłaty diet radnych, sołtysów i przewodniczących zarządu dzielnic.
- 19) obsługa Młodzieżowej Rady.”;

3) w rozdziale 4 - Organizacja Urzędu – wprowadza się § 26a Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej, który otrzymuje brzmienie:

„ § 26a. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

Do zadań Wydziału należy:

- 1) sporządzanie analiz dotyczących dostępności i poziomu świadczeń medycznych w gminie;
- 2) podejmowanie wspólnie z jednostkami ochrony zdrowia działań na rzecz profilaktyki zdrowotnej;
- 3) gromadzenie danych i ich bieżąca aktualizacja o możliwościach korzystania z usług medycznych przez mieszkańców Gminy;
- 4) przygotowanie, we współpracy z placówkami służby zdrowia, zestawień zapotrzebowania na pomoc materialną w zakresie zakupu sprzętu medycznego i przedstawianie Radzie;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu medycznego przekazanego lub oddanego w bezpłatne użytkowanie służbie zdrowia do realizacji celów statutowych na rzecz mieszkańców Gminy;

- 6) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, fundacjami prowadzącymi działalność na rzecz ochrony i promocji zdrowia oraz pomocy społecznej;
- 7) zlecenie w drodze konkursu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej organizacjom pozarządowym, osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) kontrola i rozliczenie realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym;
- 9) opracowywanie i realizacja gminnego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 11) organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin;
- 12) współpraca z PFRON-em;
- 13) sporządzanie wniosków o fundusze z zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 15) prowadzenie spraw Opolskiej Karty Rodziny i Seniora;
- 16) prowadzenie spraw Karty Dużej Rodziny.”
- 17) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lokali mieszkaniowych z mieszkaniowego zasobu gminy;
- 18) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową, opracowanie projektów rocznych list osób, z którymi powinny być zawarte umowy najmu lokalu;
- 19) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 20) kierowanie do zarządcy budynków osób do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego;
- 21) współpraca z zarządcą budynków mieszkalnych w zakresie dotyczącym zasiedlenia lokali mieszkalnych.”;

4) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego – Struktura Organizacyjna – przyjmuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

BURMISTRZ
Janina Kujala

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

