

Zarządzenie Nr Or.I.0050.72.2020
Burmistrza Gogolina
z dnia 22 maja 2020 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 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr Or.I.0050.31.2020 Burmistrza Gogolina z dnia 24 lutego 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gogolinie wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale 5 – Zakresy Zadań Wydziałów § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. 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, wniosków i petycji - przekazywanie ich do rozpatrzenia wg właściwości;
- 3) bieżące nadzorowanie terminowego załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej;
- 5) planowanie i realizacja zakupu wyposażenia biur;
- 6) dysponowanie samochodami służbowymi;
- 7) przygotowanie materiałów wraz z wnioskami dotyczącymi zatrudniania zwalniania i przenoszenia pracowników;
- 8) wykonywanie czynności związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) archiwizacja akt osobowych;
- 11) wydawanie zaświadczeń o pracy osobom, których akta znajdują się w archiwum Urzędu;
- 12) weryfikacja wniosków w sprawie wypłat nagród z zakładowego funduszu nagród oraz nagród jubileuszowych;
- 13) wydawanie legitymacji służbowych oraz ubezpieczeniowych uprawnionym pracownikom;
- 14) sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych;
- 15) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich i kontrola prawidłowości ich wykorzystania;
- 16) ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i wychowawczych;
- 17) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 19) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 20) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych;
- 21) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 22) obsługa sekretariatu;
- 23) organizacja spotkań i narad Burmistrza oraz jego Zastępcy z organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami gminy;

- 24) obsługa interesantów zgłaszających się do Burmistrza lub jego Zastępcy;
- 25) gospodarowanie salą obrad i posiedzeń oraz obsługa uczestników tych narad;
- 26) obsługa centrali telefonicznej oraz faksu i obsługa kserokopiarki (kontrolowanie i eksploatacja);
- 27) gospodarowanie środkami rzeczowymi;
- 28) zaopatrzenie materiałowo techniczne na cele administracyjne zakup materiałów, pomocy biurowych i druków;
- 29) prowadzenie prenumeraty prasy i czasopism oraz zamawianie wydawnictw fachowych;
- 30) zakup środków czystości dla pracowników obsługi urzędu;
- 31) zakup i prowadzenie rozliczenia zużycia gazu;
- 32) gospodarka pieczęciami urzędowymi - zamawianie, ewidencjonowanie i niszczenie;
- 33) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 34) udział w przygotowaniu uroczystości lokalnych nie mających charakteru promocyjnego;
- 35) współudział w przygotowaniu wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządowych, Parlamentu Europejskiego oraz referendum;
- 36) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu;
- 37) usprawnianie organizacji pracy urzędu poprzez wprowadzanie nowych technik zarządzania;
- 38) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza jako kierownika zakładu pracy oraz przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym do wykonania;
- 39) prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych należących do administratora danych osobowych;
- 40) prowadzenie szkoleń dla osób przetwarzających dane osobowe i prowadzenie ewidencji szkoleniowej;
- 41) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza;
- 42) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 43) prowadzenie zbioru artykułów prasowych nt. Gminy;
- 44) prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej;
- 45) obsługa Rady Seniorów;
- 46) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przynależnością do PSORW;
- 47) prowadzenie spraw i dokumentacji bhp;
- 48) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 49) prowadzenie spraw Opolskiej Karty Rodziny i Seniora;
- 50) prowadzenie spraw „Karty Dużej Rodziny”;
- 51) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta;
- 52) organizowanie i obsługa kancelaryjno biurowa narad z sołtysami;
- 53) obsługa Młodzieżowej Rady.

Biuro Rady

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

Do zadań Biura Rady należy:

- 1) przeprowadzanie konsultacji społecznych;
- 2) obsługa kancelaryjno biurowa Rady i jej organów kolegialnych;
- 3) opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii i przekazywanie ich odpowiednim organom oraz czuwanie nad ich realizacją;
- 4) przygotowanie materiałów na Sesje Rady, posiedzeń Komisji;

- 5) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, postanowień i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków Radnych;
- 6) czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków Komisji oraz wniosków i interpelacji Radnych;
- 7) udział w opracowaniu projektów planów pracy Rady i jej organów i informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonego planu;
- 8) 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;
- 9) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy Radnych;
- 10) zapewnienie radzie w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej oraz prawnej związanej z nadzorem nad działalnością organów jednostek pomocniczych;
- 11) opracowywanie na wniosek rady informacji o stanie realizacji uchwał i wniosków samorządów mieszkańców;
- 12) obsługa dyżurów radnych, przyjmowanie skarg, wniosków i petycji;
- 13) terminowe przekazywanie uchwał Rady do Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 14) sporządzanie protokołów z Sesji i z posiedzeń Komisji;
- 15) wysyłanie zawiadomień wraz z materiałami do radnych i do organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminach Sesji;
- 16) wysyłanie zawiadomień do radnych o terminach posiedzeń Komisji;
- 17) przygotowywanie do wypłaty diet radnych, sołtysów i przewodniczących zarządów dzielnic.”

2) w rozdziale 5 – Zakresy Zadań Wydziałów § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. 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) opracowywanie i koordynacja porozumień międzygminnych z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia;
- 4) gromadzenie danych i ich bieżąca aktualizacja o możliwościach korzystania z usług medycznych przez mieszkańców Gminy;
- 5) przygotowanie, we współpracy z placówkami służby zdrowia, zestawień zapotrzebowania na pomoc materialną w zakresie zakupu sprzętu medycznego i przedstawianie Radzie;
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu medycznego przekazanego lub oddanego w bezpłatne użytkowanie służbie zdrowia do realizacji celów statutowych na rzecz mieszkańców Gminy;
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, fundacjami prowadzącymi działalność na rzecz ochrony i promocji zdrowia oraz pomocy społecznej;
- 8) 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;
- 9) kontrola i rozliczenie realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym;
- 10) opracowywanie i realizacja gminnego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;

- 12) organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin;
- 13) sporządzanie wniosków o fundusze w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 15) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lokali mieszkaniowych z mieszkaniowego zasobu gminy;
- 16) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową, opracowanie projektów rocznych list osób, z którymi powinny być zawarte umowy najmu lokalu;
- 17) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 18) kierowanie do zarządcy budynków osób do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego;
- 19) współpraca z Wydziałem Planowania i Nieruchomości i z zarządcą budynków mieszkalnych w zakresie dotyczącym zasiedlenia lokali mieszkalnych.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania