

ZARZĄDZENIE NR 28/2024
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 27 lutego 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Małkini Górnej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 89/2023 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Małkini Górnej wprowadzam następujące zmiany:

1) załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia;

2) w §20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Referat Organizacyjny i Kadr (znak: ORK)

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) stanowiska pracy do spraw organizacyjno-prawnych;
- 3) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadr;
- 4) stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-technicznych;
- 5) biuro obsługi Rady Gminy- stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy;
- 7) biuro obsługi klienta;
- 8) wieloosobowe stanowisko pracy – robotnik;
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy – sprzątaczką;
- 10) goniec;
- 11) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator.”;

3) w §20 po ust. 1 dodaje się ustęp 1a w brzmieniu:

„1a. Referat Promocji (znak: PGM)

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw promocji i kontaktów z mediami.”;

4) §22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Do podstawowego zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Kadr i należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu organizacji wyborów powszechnych oraz referendów;
- 2) współdziałanie z Referatem Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa, Handlu i Usług, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska, w zakresie organizacji wyborów do izb rolniczych.
- 3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników Urzędu;
- 5) koordynacja działań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich;
- 6) obsługa kancelaryjno – techniczna Rady oraz merytorycznych komisji Rady;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych;
- 8) prowadzenie rejestru wydanych identyfikatorów;
- 9) prowadzenie rejestru uchwał i aktów prawnych Wójta;
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego;

- 11) prowadzenie rejestru interpelacji radnych;
- 12) przekazywanie do realizacji właściwym referatom, stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wniosków komisji Rady;
- 13) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 14) przekazywanie właściwym referatom, stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady;
- 15) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji obywateli, przekazywanie ich do załatwienia według właściwości;
- 17) sporządzanie okresowych informacji o załatwianiu skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 19) zaopatrywanie Urzędu w podstawowe czasopisma oraz inną lekturę fachową;
- 20) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i pieczęcie;
- 21) prowadzenie kancelaryjno – technicznej obsługi jednostek pomocniczych gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ewidencją przebiegu samochodu służbowego;
- 23) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 24) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
- 25) prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych;
- 26) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 27) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem aktów o utworzeniu instytucji kultury;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach nadania statutów instytucjom kultury;
- 29) prowadzenie spraw związanych z łączeniem lub podziałem instytucji kultury;
- 30) przygotowywanie projektów statutów nowych instytucji kultury powstałych w wyniku połączenia lub podziału instytucji kultury;
- 33) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 34) przygotowywanie projektu Statutu Gminy;
- 35) przygotowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 36) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych;
- 37) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 38) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do referatu. Zadanie realizowane w ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji i infrastruktury Technicznej;
- 39) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 40) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych;
- 41) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 42) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Gminy z zakresu przydzielonych zadań;

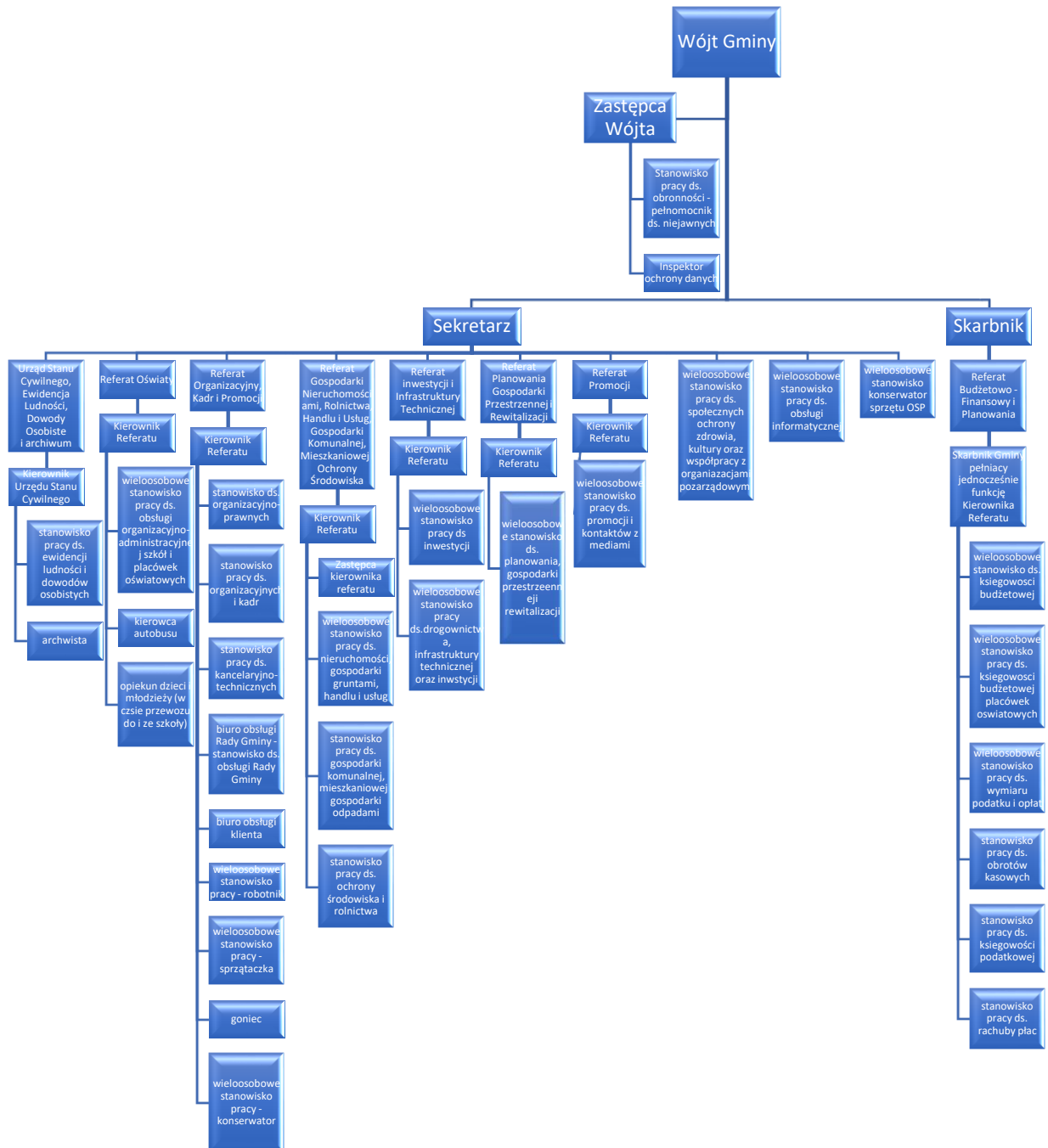
- 43) prowadzenie Biura Obsługi Klienta, którego zadania polegają na udostępnianiu klientom formularzy, wniosków oraz materiałów promujących gminę i Urząd oraz udzielaniu informacji o:
- miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - strukturze Urzędu,
 - jednostkach organizacyjnych Urzędu,
 - uchwałach Rady,
 - zarządzeniach oraz innych aktach wydanych przez Wójta,
 - spisie rolnym.
- 44) do zakresu Biura Obsługi Klienta należy obsługa kancelaryjna klientów Urzędu, a w szczególności:
- udostępnianie odpowiednich formularzy i wzorów pism;
 - udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
 - przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań, a także opracowywanie propozycji udoskonaleń zasad i procedur obsługi interesantów oraz ich wdrażanie;
 - rozpowszechnianie informatorów i publikatorów związanych z Urzędem Gminy;
- 45) organizacja badań statystycznych w tym tworzenie gminnych biur spisowych, rekrutacja i szkolenia rachmistrzów na podstawie ustaw o narodowych spisach powszechnych;
- 46) obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizowanie i nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy;
- 47) zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz opinii mieszkańców.”;
- 5) po §22 dodaje się §22a w brzmieniu:
- „§ 22a. Do podstawowego zakresu działania Referatu Promocji należy:
- promowanie gminy w stowarzyszeniach, zrzeszeniach i związkach komunalnych, a także na targach, przeglądach jednostek samorządu terytorialnego itp.;
 - wykonywanie zadań określonych w pkt 1 w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych;
 - propagowanie polityki w sferze przekształceń własnościowych mienia komunalnego i komunalnych podmiotów gospodarczych;
 - opracowywanie i publikowanie ofert medialnych w zakresie sprzedaży, dzierżawy lub użytkowania składników mienia komunalnego;
 - inicjowanie i współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie wydawania folderów, prospektów, planów gminy, map i temu podobnych wydawnictw;
 - analizowanie doniesień prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących samorządu terytorialnego i przedstawianie wniosków: Wójtowi, jego Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi;
 - utrzymywanie bezpośrednich bieżących kontaktów z redakcjami periodyków lokalnych;
 - współpraca z rozgłośniami radiowymi i redakcjami telewizyjnymi;
 - współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w celu propagowania działalności tychże jednostek;
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury;

- 12) prowadzenie polityki informacyjnej – prezentacja działalności Wójta i Urzędu Gminy;
 - 13) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych;
 - 14) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
 - 15) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Gminy z zakresu przydzielonych zadań;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do referatu. Zadanie realizowane w ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji i infrastruktury Technicznej”;
- 6) w §34 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr”;
- 7) w § 48 wyrazy *Referat Organizacyjny, Kadr i Promocji* zastępuje się wyrazami *Referat Organizacyjny i Kadr*;
 - 8) w § 51 wyrazy *Referat Organizacyjny, Kadr i Promocji* zastępuje się wyrazami *Referat Organizacyjny i Kadr*;
 - 9) w § 52 wyrazy *Referat Organizacyjny, Kadr i Promocji* zastępuje się wyrazami *Referat Organizacyjny i Kadr*;
 - 10) w § 54 wyrazy *Referat Organizacyjny, Kadr i Promocji* zastępuje się wyrazami *Referat Organizacyjny i Kadr*;
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 r.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Małkini Górnej



*W referatach, wielosobowych stanowiskach pracy i samodzielnych stanowiskach pracy można zatrudniać pomoc administracyjną.