

Zarządzenie Nr 409.2021
Burmistrza Trzemeszna
z dnia 29 marca 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Trzemeszna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020.713 ze zm.)

Burmistrz Trzemeszna
zarządza, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Trzemeszna wprowadzonym Zarządzeniem nr 25.2018 Burmistrza Trzemeszna z dnia 31 grudnia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Dotychczasowy §18 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjnej burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i obywateli oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji, prowadzenie centralnego rejestru pism wpływających do urzędu,
- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz ich ewidencja,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów, z burmistrzem, zastępcą burmistrza lub sekretarza, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 7) nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem petycji,
- 8) zapewnianie utrzymywania czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
- 9) prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami i konserwacją inwentarza biurowego,
- 10) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 11) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych urzędu w specjalistycznym programie informatycznym,
- 12) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych urzędu,
- 13) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- 14) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

- 15) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 16) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
- 17) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 19) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) przygotowywanie dokumentów umożliwiającymi podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 21) zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i wykorzystaniem urlopów pracowniczych,
- 23) zapewnianie prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
- 24) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 25) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
- 26) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia rzeczowego pracowników,
- 28) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 29) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
- 30) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 31) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów organizacyjnych urzędu, w szczególności: regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy, regulaminu oceny, regulaminu wynagrodzeń, regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, regulaminu szkoleń, opisów stanowisk i zakresów czynności pracowników,
- 32) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 33) przyjmowanie obwieszczeń,
- 34) tworzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności nadzór i współdziałanie, z innymi stanowiskami zobowiązanymi do zamieszczania wymaganych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej – informacji w BIP-ie,
- 35) administrowanie siecią informatyczną w urzędzie oraz wykonywanie wszelkich czynności w tym zakresie,
- 36) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do rozwoju bazy sprzętowej i programowej oraz standaryzacji usług urzędu drogą elektroniczną,
- 37) okresowa analiza bhp i stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 38) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 39) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 40) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 41) udział w dochodzeniach powypadkowych,

- 42)współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 43)prorowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 44)prorowadzenie i koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy,
- 45)prorowadzenie spraw związanych z realizowanymi programami w zakresie ochrony zdrowia,
- 46)prorowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 47)prorowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- 48)prorowadzenie centralnego rejestru umów, centralnego rejestru faktur i rachunków, prowadzenie centralnego rejestru pism wpływających do urzędu,
- 49)prorowadzenie rejestru zgłoszeń do rejestru korzyści,
- 50)prorowadzenie ewidencji „stwierdzeń własnoręczności podpisu” oraz rejestru „stwierdzeń zgodności kopii z oryginałem”,
- 51)prorowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 52)prorowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza, rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez burmistrza,
- 53)prorowadzenie rejestrów oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników urzędu gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz publikacja tych oświadczeń zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami,
- 54)współdziałanie z organami samorządu, organizacjami społeczno-politycznymi, organami administracji rządowej w organizacji wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych, ławników oraz referendum”.

2. Po §23 dodaje się §23a w brzmieniu:

„Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno – organizacyjna rady jej komisji,
- 2) opracowywanie materiałów z obrad rady i jej komisji,
- 3) udział w opracowywaniu projektów uchwał dla potrzeb rady,
- 4) sporządzanie protokołów z obrad rady oraz z posiedzeń jej komisji,
- 5) prowadzenie rejestrów uchwał rady, wniosków i opinii komisji,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji burmistrzowi, odpowiednim stanowiskom pracy urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych, czuwanie nad terminowością ich załatwienia,
- 7) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, dla których rozpatrzenia właściwa jest rada i koordynacja ich załatwienia,
- 8) przekazywanie odpisów protokołów z obrad rady wraz z podjętymi uchwałami burmistrzowi, właściwym merytorycznie komórkom

organizacyjny urzędu, jednostkom organizacyjnym gminy, organom kontroli i nadzoru oraz redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego,

- 9) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji rady,
- 10) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów związanych z działalnością rady i jej komisji, w szczególności uchwał rady, protokołów z obrad rady oraz z posiedzeń jej komisji, interpelacji radnych, wszelkich innych dokumentów podlegających udostępnieniu zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 11) prowadzenie rejestrów oświadczeń majątkowych składanych przez radnych rady gminy oraz publikacja tych oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 13) wykonywanie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej umożliwiającej przewodniczącemu rady w realizacji zadań należących do jego kompetencji,
- 14) obsługa Edytora Tekstów Prawnych Legislator,
- 15) obsługa programów: DSSS Vote App (przeprowadzanie głosowania rady) oraz DSSS Video Stream (transmisja sesji rady),
- 16) wykonywanie czynności pomocniczych w zakresie realizacji przez jednostki pomocnicze gminy ich zadań ustawowych i statutowych, organizacja zebrań wiejskich, współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 17) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów sołtysów,
- 18) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych lub lokalnych”.

3. Zmienia się Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Trzemeszna nadając mu treść według Załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r.

Burmistrz

/-/ Krzysztof Dereziński