

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)

**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 umożliwiających 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,

- 56) zapewnienie obsługi techniczno – informatycznej posiedzeń rady i jej komisji, w szczególności zapewnienie realizacji transmisji online przebiegu sesji rady i zapis transmisji, obsługa głosowania elektronicznego podczas sesji rady.

Biuro Rady

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 57) obsługa techniczno – organizacyjna rady jej komisji,
- 58) opracowywanie materiałów z obrad rady i jej komisji,
- 59) udział w opracowywaniu projektów uchwał dla potrzeb rady,
- 60) sporządzanie protokołów z obrad rady oraz z posiedzeń jej komisji,
- 61) prowadzenie rejestrów uchwał rady, wniosków i opinii komisji,
- 62) 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,
- 63) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, dla których rozpatrzenia właściwa jest rada i koordynacja ich załatwienia,
- 64) przekazywanie odpisów protokołów z obrad rady wraz z podjętymi uchwałami burmistrzowi, właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym urzędu, jednostkom organizacyjnym gminy, organom kontroli i nadzoru oraz redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego,
- 65) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji rady,
- 66) 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,
- 67) prowadzenie rejestrów oświadczeń majątkowych składanych przez radnych rady gminy oraz publikacja tych oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 68) 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,
- 69) wykonywanie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej umożliwiającej przewodniczącemu rady w realizacji zadań należących do jego kompetencji,
- 70) wykonywanie czynności pomocniczych w zakresie realizacji przez jednostki pomocnicze gminy ich zadań ustawowych i statutowych, organizacja zebrań wiejskich, współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 71) współdziałanie z organami samorządu, organizacjami społeczno-politycznymi, organami administracji rządowej w organizacji wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych, ławników oraz referendum,
- 72) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów sołtysów,
- 73) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych lub lokalnych.”

2. 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 Gminny.

§3. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2020 r.



BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

