

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.1.9.2024

BURMISTRZA ROGOŻNA

z dnia 17 stycznia 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) Burmistrz Rogoźna zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam następujące zmiany do zarządzenia nr OR.0050.1.255.2023 Burmistrza Rogoźna z dnia 2 października 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rogoźnie, zmienionego zarządzeniem nr OR.0050.1.263.2023 z dnia 12 października 2023 r.:

1) § 12 pkt 5 lit. e) otrzymuje brzmienie:

„e) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w tym:

- Kancelaria,
- Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
- Referat Wsparcia.”,

2) § 14 lit. e) otrzymuje brzmienie:

„e) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- Kancelaria – „OR”,
- Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – w zakresie:
 - spraw obywatelskich – „SO”,
 - obrony cywilnej – „OC”,
- Referat Wsparcia: – „RK”,
z uwzględnieniem:
 - obsługi Rady i sołectw – „BR”,
 - ochrony zdrowia – „OZ”,

3) § 34 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. 1. W skład Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi:

- 1) Kancelaria,
- 2) Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Referat Wsparcia.”,

4) § 34 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu spraw obywatelskich, a w szczególności dotyczących:
 - a) ewidencji ludności,
 - b) rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 2) w zakresie obrony cywilnej prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym w szczególności:
 - a) planowanie przedsięwzięć Gminy w zakresie utrzymania stałej i osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
 - b) planowanie operacyjne, w tym opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - c) planowanie i organizowanie przedsięwzięć z zakresu szkolenia obronnego, w tym realizacja szkoleń,
 - d) planowanie i organizacja zadań w czasie stanów podwyższonej gotowości obronnej państwa, tworzenie systemu stałego dyżuru Burmistrza,

- e) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożeń, w tym wojny,
 - f) tworzenie i przekształcanie formacji obrony cywilnej,
 - g) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - h) świadczeń na rzecz obrony,
 - i) zakwaterowania sił zbrojnych,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury,
 - k) opracowanie i aktualizacji planu reagowania kryzysowego,
 - l) współdziałania z organami wojskowymi,
 - m) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
- a) umacnianie organizacyjne oraz gospodarcze i techniczne jednostek ochotniczych straży pożarnych,
 - b) zapobieganie pożarom poprzez doskonalenie wszystkich form prewencji przeciwpożarowej,
 - c) współdziałanie z jednostkami OSP oraz Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
 - d) prowadzenie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę, zapobieganie i zwalczanie skutków powodzi,
 - e) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków,
- 4) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz na terenie przyległym do Urzędu.”,
- 5) § 34 ust. 7 otrzymuje brzmienie:
- „7. Do zadań Referatu Wsparcia należą:
- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej oraz kancelaryjno-technicznej Rady i jej komisji, a w szczególności:
 - a) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje,
 - c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
 - e) protokołowanie sesji, posiedzeń zebrań i spotkań,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał i innych dokumentów Rady i jej komisji,
 - g) przekazywanie uchwał do właściwych organów,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 2) koordynowanie spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i współpracą z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym wybory sołtysów i rad sołeckich, obsługa narad z sołtysami,
 - 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury, rejestru żłobków, rejestru jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych oraz spółek gminnych,
 - 4) realizacja zadań związanych z testamentami allograficznymi,
 - 5) prowadzenie spraw dot. pożytku publicznego, w tym:
 - a) przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - c) ocena i wybór ofert,
 - d) przygotowywanie umów dotyczących realizacji zadań publicznych,
 - e) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
 - f) przygotowywanie informacji, w tym na potrzeby Wydziału Finansowego, z realizacji zadań publicznych,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, w tym:
 - a) współdziałanie w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,

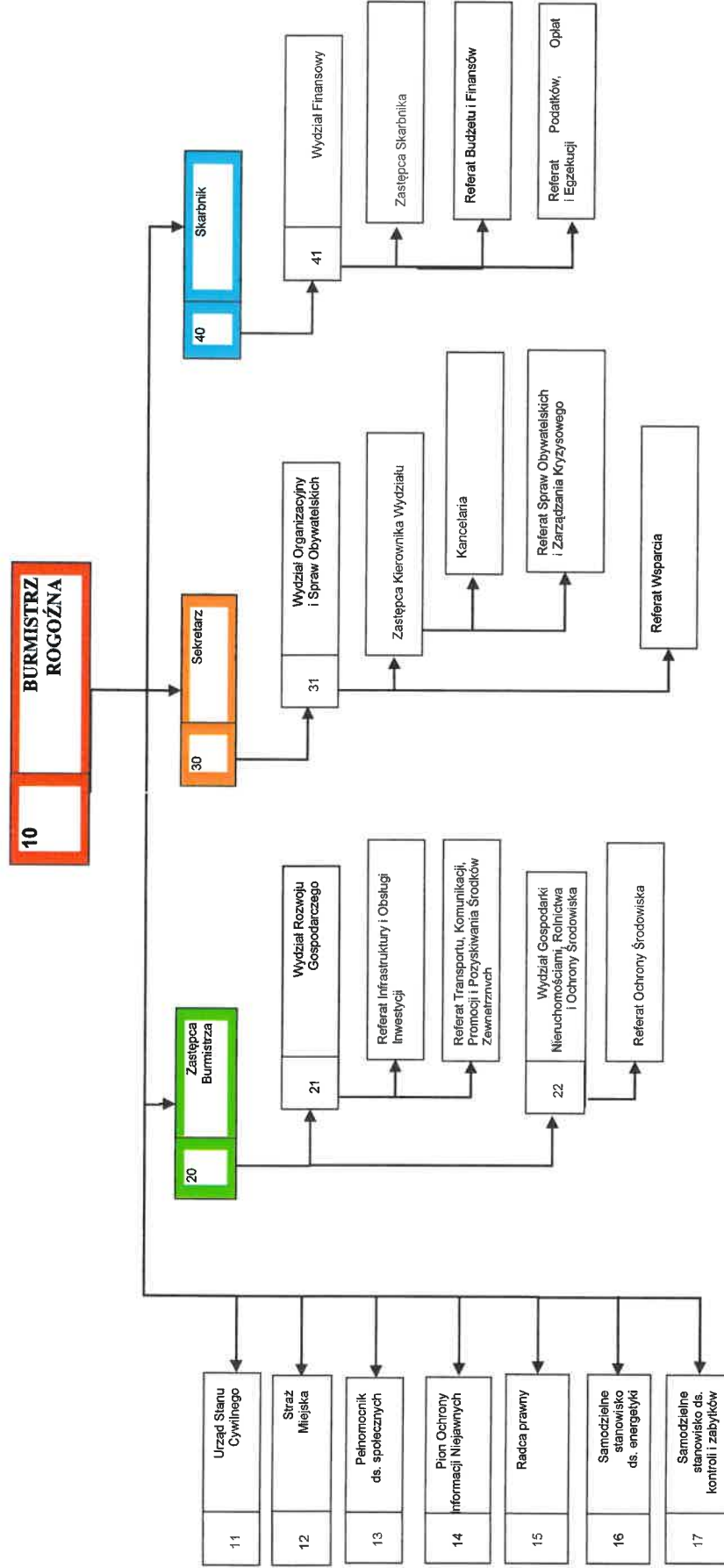
- b) współdziałanie w zakresie oświaty zdrowotnej i wychowania w warunkach sprzyjających zachowaniom prozdrowotnym,
 - c) współdziałanie w procesie dostępności do świadczeń zdrowotnych,
 - d) organizowanie i wspieranie działań profilaktycznych i promujących zdrowie,
 - e) realizacja innych zadań z zakresu ochrony zdrowia nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów,
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - d) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - e) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - f) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
 - g) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - h) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 8) prowadzenie sekretariatu a w tym przede wszystkim zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 9) prowadzenie punktu informacyjnego,
- 10) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Wydziałów,
- 11) przygotowywanie i obsługa, w tym protokołowanie, spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza,
- 12) prowadzenie spraw dot. staży i praktyk,
- 13) współpraca z podmiotem zewnętrznym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 15) wysyłka i doręczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) koordynacja, przyjmowanie i zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń majątkowych Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników wydających decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza, prezesów spółek gminnych, dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych Gminy,
- 18) koordynacja, przyjmowanie i zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń majątkowych radnych Rady,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 20) prowadzenie dokumentacji w zakresie wyjazdów służbowych,
- 21) prowadzenie dokumentacji w zakresie ryczałtów na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 22) prowadzenie dokumentacji wynikającej z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, z wyłączeniem obliczania, pobierania i dokonywania wpłat.”,
- 6) § 40 otrzymuje brzmienie:
- „§ 40. Do zadań pełnomocnika ds. społecznych należy:
- 1) przyjmowanie mieszkańców Gminy oraz interesantów, w ramach dyżuru Burmistrza,
 - 2) współdziałanie z organizacjami, instytucjami prowadzącymi działalność społeczną oraz z administracją samorządową i państwową,
 - 3) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rogoźnie, Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie, Środowiskowym Domem Samopomocy w Rogoźnie, Zespołem Administracyjnym Mienia Komunalnego w Rogoźnie, a także Rogozińskim Uniwersytetem Trzeciego Wieku, sołtysami i radnymi w zakresie spraw społecznych,

- 4) współpraca z przedstawicielami starostwa powiatowego, jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową oraz jednostkami pozarządowymi w zakresie spraw społecznych,
 - 5) współpraca i realizacja działań edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych na rzecz rodzin oraz współpraca przy koordynacji działań Gminie w tym zakresie,
- 7) załącznik nr 1 do zarządzenia nr OR.0050.1.255.2023 otrzymuje brzmienie, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 stycznia 2024 r.

BURMISTRZ@

mgr Roman Szuberski

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Rogoźnie



BURMISTRZ@

mgr Roman Szuberski

