

Zarządzenie wewnętrzne Nr ORN.120.1.2020
Burmistrza Olecka
z dnia 2 stycznia 2020 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.) **zarządzam** co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia wewnętrznego Nr ORN.120.33.2019 Burmistrza Olecka z dnia 6 września 2019 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

1) § 17 ust. 1 pkt 5) otrzymuje brzmienie:

„5) Wydział Organizacyjny i Nadzoru

- ORN

14,75 etatu (w tym 8 etatów urzędniczych), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

a) kierownik wydziału – sekretarz gminy

- 0 etatu

b) Biuro Rady Miejskiej

- BRM

- obsługa rady, jednostek pomocniczych i wybory

- 2 etaty

c) kadry, archiwum, fundusz socjalny

- 1 etat

d) obsługa sekretariatu

- 1 etat

e) obsługa Punktu Obsługi Interesanta i kancelarii, sprawy gospodarcze

- 2 etaty

f) obsługa informatyczna urzędu

- 2 etaty

g) pracownik gospodarczy

- 1,50 etatu

h) sprzątaczk (3 osoby)

- 2,25 etatu

i) kierowca samochodu służbowego

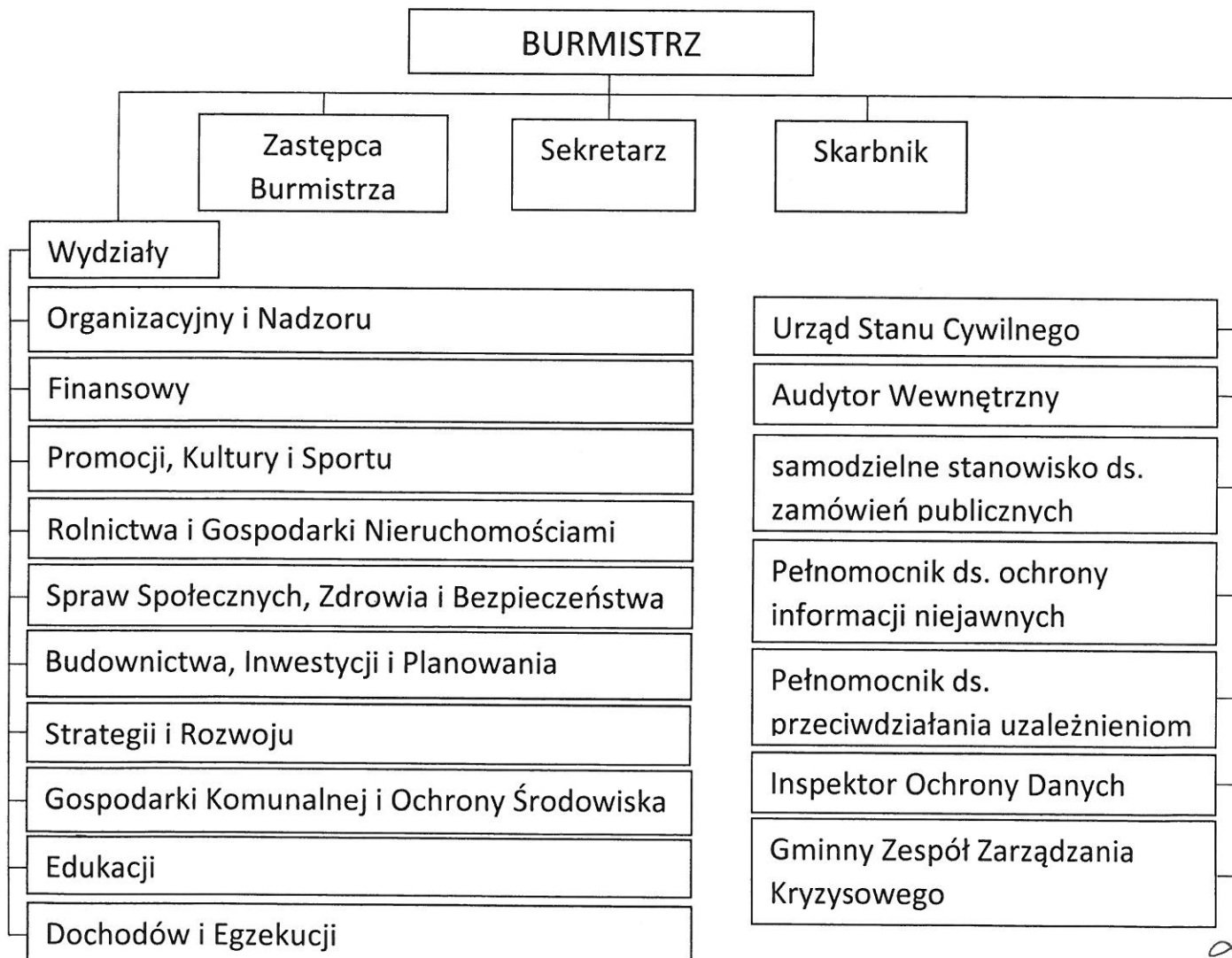
- 1 etat

j) goniec

- 2 etaty”;

2) § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Schemat organizacyjny urzędu przedstawia się następująco:



3) w § 17 dodaje się ustęp 3 w brzmieniu:

„3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik mogą wydawać polecenia służbowe kierownikom oraz pracownikom wydziałów i samodzielnych stanowisk, z wyjątkiem Inspektora Ochrony Danych, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i Audytora Wewnętrznego.”;

4) § 20 otrzymuje brzmienie:

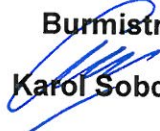
„1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru** należy:

- 1) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta (POI);
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza oraz innych rejestrów;
- 3) przedkładanie zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 4) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych kierowcy samochodu służbowego - osobowego;
- 5) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Wydziałem Finansowym;
- 6) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników urzędu oraz kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy, poza sprawami dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjów, a w szczególności spraw związanych z nawiązaniem, zmianami i ustaniem stosunku pracy oraz kompletowaniem i prowadzeniem akt osobowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracją pracowników urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy oraz spółek;
- 8) organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych i staży w urzędzie przy współpracy z wydziałami urzędu;
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 11) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych;
- 12) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 13) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 14) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i kursów dla pracowników urzędu;
- 15) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 16) współpraca z powiatowym urzędem pracy;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu oraz archiwum po zlikwidowanym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Olecku;
- 18) wydawanie zaświadczeń oraz świadectw pracy byłym pracownikom urzędu oraz byłym pracownikom ZGM i PGKiM;
- 19) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału;
- 20) gromadzenie danych z zakresu działalności gminy oraz przetwarzanie ich i przekazywanie zainteresowanym jednostkom;
- 21) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 22) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej urzędu, sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 23) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków interesantów oraz petycji;
- 24) prenumerata dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 25) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- 26) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 27) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 28) administrowanie systemami informatycznymi;
- 29) monitorowanie i bieżące utrzymanie „Sieci szerokopasmowej Gminy Olecko”;
- 30) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Inspektora Ochrony Danych;
- 31) bieżąca konserwacja techniczna sprzętu komputerowego w urzędzie;
- 32) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Finansowym ewidencji środków trwałych;
- 33) obsługa gospodarcza urzędu;
- 34) administrowanie lokalami biurowymi oraz pomieszczeniami użytkowymi;
- 35) czuwanie nad zabezpieczeniem mienia, ochrony budynków;
- 36) obsługa urządzeń biurowych;
- 37) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 38) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 39) plakatowanie i doręczanie korespondencji na terenie miasta;
- 40) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
- 41) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych w tym unijnych;

- 42) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych gminy;
- 43) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 44) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód rzeczowych i osobowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału przy współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 45) obsługa informatyczna monitoringu miejskiego;
- 46) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznych zadań wydziału;
- 47) współpraca z Wydziałem Budownictwa, Inwestycji i Planowania w zakresie budowy infrastruktury telekomunikacyjnej i monitoringu miejskiego;
2. W ramach Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru wydziela się **Biuro Rady Miejskiej**, używającego symbolu **BRM**, do zadań którego należy:
 - 1) prowadzenie prac związanych z obsługą rady miejskiej i jej komisji;
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał rady;
 - 3) przedkładanie uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
 - 4) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
 - 5) obsługa kancelaryjno – biurowa rady;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem organizacyjnym wyborów, w tym m.in. parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, referendum i konsultacji społecznych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem organizacyjnym wyborów przedstawicieli jednostek pomocniczych oraz spraw związanych z tworzeniem sołectw i osiedli;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracją radnych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.”;
- 5) w § 28 dodaje się pkt 48), który otrzymuje brzmienie:
„48) organizacja i nadzór oraz prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Karol Sobczak

Pod względem prawnym
uwag nie wnoszę
RADCA PRAWNY

Łukasz Onieko

WYKAZ PRACOWNIKÓW
WYKAZ PRACOWNIKÓW
WYKAZ PRACOWNIKÓW
WYKAZ PRACOWNIKÓW

Spis treści: Si. Y. K.