

Zarządzenie Nr 579/2023

Wójta Gminy Gołuchów

z dn. 31.10.2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gołuchowie

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

§1.

1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Gołuchowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 25 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności,
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i organizacji imprez masowych,
- 4) sporządzanie i aktualizacja rejestrów wyborców,
- 5) realizacja zadań wynikających z rządowego i samorządowych programów dla rodzin wielodzietnych (karta dużej rodziny, wielkopolska karta rodziny i inne),
- 6) przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków w zastępstwie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.”

2) § 26 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. obsługi rady gminy** należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – techniczna rady i jej komisji, w tym m.in. protokołowanie posiedzeń,
- 2) prowadzenie ewidencji uchwał rady oraz ich publikowanie w BIP gminy i przekazywanie organom nadzoru,
- 3) prowadzenie ewidencji zarządzeń wójta oraz publikowanie ich w BIP gminy,
- 4) protokołowanie i przekazywanie wójtowi wniosków zgłaszanych podczas sesji i posiedzeń komisji,
- 5) obsługa systemu do głosowania,
- 6) wykonywanie transkrypcji nagrań na tekst,
- 7) przygotowanie niezbędnych materiałów – opracowań na posiedzenia rady w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) prowadzenie ewidencji oraz procedowanie złożonych interpelacji, zapytań, skarg, wniosków i petycji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rejestracją dokumentów zastrzeżonych dla urzędu,
- 10) wykonywanie zadań w zakresie organizacji wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, wójta, ławników w sądach powszechnych oraz organizacji referendów na obszarze gminy,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- 12) przygotowywanie projektów aktów prawnych wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji z zakresu swojego działania,
- 13) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 14) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań,
- 15) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i zakresami,
- 16) pełnienie zastępstwa pracownika ds. kancelaryjnych i kadrowych,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.”

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z **1 listopada 2023 r.**

Wójt
/-/ Marek Zdunek