

Zarządzenie Nr 43/2024

Wójta Gminy Gołuchów
z dnia 4 września 2024 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 2024 r., poz. 669 ze zm.), zarządzam co następuje:

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

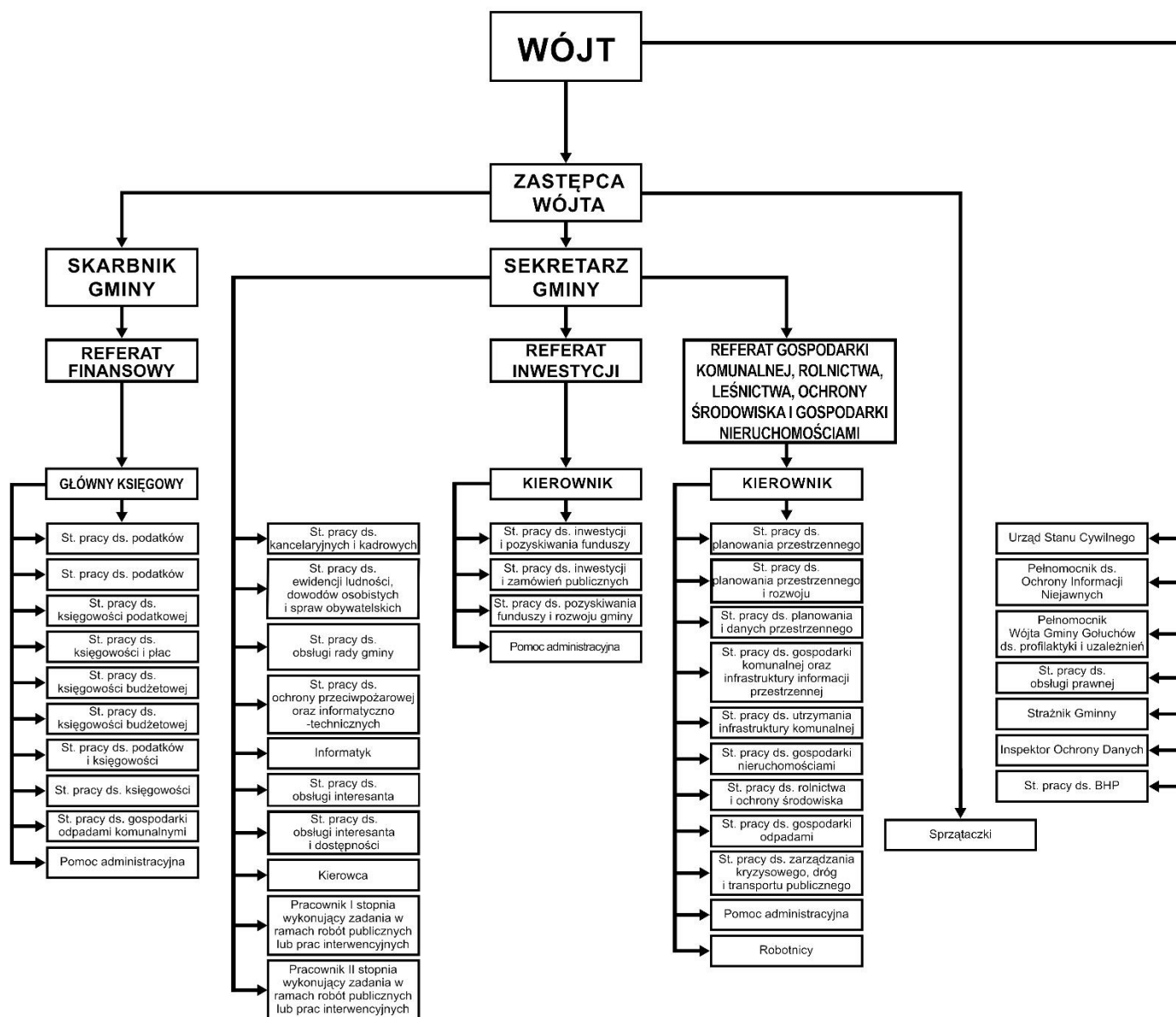
- 1) W § 8 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „3) skarbnik gminy (kierownik Referatu Finansowego),
- 2) w § 8 ust. 3 pkt 5) lit. i) po słowie „stanowisko” dodaje się słowo „pracy”,
- 3) w § 8 ust. 3 pkt 13 skreśla się zapis: „(biuro podawcze)”,
- 4) w § 8 ust. 3 skreśla się pkt 22,
- 5) w § 8 ust 3 w pkt. 26 kropkę zastępuje się przecinkiem,
- 6) w § 8 ust. 3 dodaje się pkt 27 w brzmieniu: „27) Stanowisko pracy ds. obsługi interesanta i dostępności”,
- 7) dodaje się § 38a w brzmieniu:

„Do zadań i kompetencji **stanowiska ds. obsługi interesanta i dostępności** należy w szczególności:

- 1) Udzielanie informacji w zakresie:
 - a) rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw,
 - b) sposobu załatwiania i stanu zaawansowania sprawy (po telefonicznej konsultacji z merytorycznym pracownikiem),
 - c) podstawowych danych dot. funkcjonowania gminy,
 - d) organizacji gminy m.in. struktury urzędu, wykazu jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
- 2) Udostępnianie interesantom druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy.
- 3) Udzielanie pomocy w wypełnianiu formularzy, druków.
- 4) Wstępna kontrola kompletności składanych dokumentów.
- 5) Przyjmowanie w biurze podawczym, odbiór z urzędu pocztowego oraz przygotowanie do dekretacji korespondencji kierowanej do urzędu.
- 6) Rejestracja i rozdział zadekretowanej korespondencji kierowanej do urzędu.
- 7) Wprowadzanie korespondencji przychodzącej do elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
- 8) Obsługa poczty wychodzącej z urzędu.
- 9) Prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany.
- 10) Przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej od czynności określonych przepisami ustawy o opłacie skarbowej oraz innych opłat.

- 11) Prowadzenie rejestru umów.
- 12) Wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności w urzędzie, w tym. m.in.:
 - a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez urząd,
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - c) monitorowanie działalności urzędu, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - d) przedstawianie wójtowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań,
 - e) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 13) Prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z urzędem statystycznym, w tym m. in. wypełnianie ankiet, informowanie mieszkańców o prowadzonych badaniach statystycznych, korespondencja z urzędem.
- 14) Przygotowywanie odpowiedzi na wpływające do urzędu ankiety, pytania i inne niezwiązane z prowadzonymi na stanowiskach sprawami, a dotyczącymi funkcjonowania gminy i urzędu, w tym sporządzanie informacji zbiorczych na podstawie zgromadzonych od pracowników danych.
- 15) Aktualizowanie informacji umieszczonych na tablicach informacyjnych znajdujących się wewnątrz i na zewnątrz budynku urzędu.
- 16) Wykonywanie kserokopii dokumentów na potrzeby urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 17) Stała współpraca z Gołuchowskim Centrum Kultury „Zamek”.
- 18) Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.
- 19) Udział w rozpatrywaniu skarg, wniosków, interpelacji i zapytań.
- 20) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady gminy i jej komisji z zakresu swojego działania.
- 21) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
- 22) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.
- 23) Uczestniczenie w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i zakresami.
- 24) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 25) Wykonywanie innych prac, wchodzących w zakres działania urzędu, nie objętych niniejszym arkušem, zleconych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza oraz skarbnika gminy.”

8) Rozdział X – Schemat organizacyjny otrzymuje nowe brzmienie:



§2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gołuchów.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

/-/ Tomasz Pawlak