

ZARZĄDZENIE NR KW.120.11.2025

WÓJTA GMINY DARŁOWO

z dnia 23 lipca 2025 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2024r. poz. 1465, ze zm.)

Wójt Gminy Darłowo zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr KW.120.4.2015 Wójta Gminy Darłowo z dnia 27 stycznia 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 29 dodaje się wyrazy w brzmieniu : Stanowisko ds. informatyczno – kancelaryjnych (IK)
- 2) W § 29 skreśla się wyrazy w brzmieniu: Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Wójta (KW)
- 3) Dodaje się § 50d w brzmieniu: Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Wójta (KW)

„§ 50d. Do zadań stanowiska ds. obsługi Sekretariatu Wójta (KW) należy”.

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi i zastępcy wójta.
2. Prowadzenie kalendarza wójta i zastępcy wójta.
3. Redagowanie pism w sprawach zleconych przez wójta.
4. Umawianie spotkań zgodnie z poleceniem wójta.
5. Przygotowanie i obsługa sali konferencyjnej do narad i spotkań.
6. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem lub zastępcą wójta, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.
7. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez wójta i zastępcę wójta.
8. Prenumerata czasopism oraz zamawianie literatury fachowej dla pracowników.
9. Wywieszanie na tablicach ogłoszeń i zwrot ogłoszeń, informacji, obwieszczeń podlegających podaniu do publicznej wiadomości.
10. Prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń wójta.
11. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji, w tym:

- a) organizowanie przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w oparciu o zasady określone w przepisach Działu VIII „Skargi i Wnioski” Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- b) współudział w sprawowaniu bieżącego nadzoru nad terminowym i właściwym załatwianiem skarg, wniosków i petycji przez poszczególne Referaty bądź pracowników merytorycznie rozpatrujących wniesione skargi, wnioski i petycje;
- c) sygnalizowanie przełożonym oraz innym pracownikom o nadchodzących terminach załatwienia skarg, wniosków i petycji;
- d) informowanie przełożonych, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca o skargach, wnioskach i petycjach, których termin załatwienia minął oraz o skargach, wnioskach i petycjach, które zostały załatwione z naruszeniem terminu.

12. Udostępnianie, publikowanie, aktualizowanie danych, oraz usuwanie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

13. Monitorowanie prawidłowości funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej pod kątem kompletności, poprawności i zgodności z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

14. Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej w tym:

- a) organizowanie przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w oparciu o zasady określone w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- b) współudział w sprawowaniu bieżącego nadzoru nad terminowym i właściwym załatwianiem wniosków o udostępnienie informacji publicznej, przez poszczególne Referaty bądź pracowników merytorycznie rozpatrujących wniesione wnioski;
- c) sygnalizowanie przełożonym oraz innym pracownikom o nadchodzących terminach załatwienia ww. wniosków;
- d) informowanie przełożonych o wnioskach, których termin załatwienia minął oraz o wnioskach, które zostały załatwione z naruszeniem terminu.

15. Prowadzenie książki kontroli.

16. Potwierdzanie profilu zaufanego."

- 4) Struktura Stanowisk w Urzędzie Gminy Darłowo, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Darłowo

Radosław Głazewski

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY DARŁOWO

