

**ZARZĄDZENIE Nr 26/2013**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg**  
**z dnia 23 sierpnia 2013r.**

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym/t.j. Dz.U. z 2013 r . , poz. 594/ zarządzam co następuje :

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg wprowadzonym Zarządzeniem Nr 22/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 1 sierpnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg wprowadza się następujące zmiany :

1. W paragrafie 7 słowa :  
„- *Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich*” zastępuje się słowami :  
„- ***Samodzielne Stanowisko Spraw Obywatelskich – SO***  
- ***Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych – ROP*** „ ;

2. Paragraf 22 otrzymuje brzmienie :

**§ 22**

**„Do zadań Samodzielnego Stanowiska Spraw Obywatelskich należy:**

- 1) ***Prowadzenie ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,***
- 2) ***Wykonywanie czynności związanych z prowadzonymi przez Sądy postępowaniami cywilnymi i karnymi,***
- 3) ***Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń,***
- 4) ***Zadania związane z ochroną przeciwpożarową i działaniem Ochotniczych Straży Pożarnych.***
- 5) ***Zadania związane z przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych.*” ;**

3. Po paragrafie 22 a przed paragrafem 23 wprowadza się paragraf 22a w następującym brzmieniu :

## § 22a

*„Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych należy:*

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
  - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,*
  - prowadzenie ewidencji korespondencji,*
  - prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,*
  - prowadzenie rejestrów aktów administracyjnych i normatywnych,*
  - przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,*
  - prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,*
  - przechowywanie pieczęci urzędowych,**
- 2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,*
- 3) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,*
- 4) Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,*
- 5) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,*
- 6) Udział w dochodzeniach powypadkowych,*
- 7) Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,*
- 8) Prowadzenie archiwum zakładowego,*
- 9) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,*
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych,*



**11) Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności dotyczących:**

- przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- współdziałania z organami wojskowymi,
- administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
- przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- tworzenia formacji obrony cywilnej,
- nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- świadczeń na rzecz obrony,

**12) Prowadzenie kancelarii tajnej,**

**13) Administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu,**

**14) Zadania związane z informatyzacją Urzędu.” ;**

4. W paragrafie 23 dodaje się punkt 20 w następującym brzmieniu :

**„20) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań z zakresu gospodarki odpadami, za wyjątkiem czynności powierzonych Referatowi Finansowemu oraz pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku.” ;**

5. W paragrafie 24 dodaje się punkt 8 w następującym brzmieniu :

**„8) Prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych.” ;**

6. W paragrafie 27 dodaje się punkt 14 w następującym brzmieniu :

**„8) Prowadzenie ewidencji i weryfikacja deklaracji odpadowych ; kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązku składania i aktualizowania deklaracji.” ;**

7. W załączniku nr 4 do regulaminu pn. „ System zastępstw pracowników umysłowych w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg” :

a/ punkt 6 otrzymuje brzmienie :

**„6. Samodzielne Stanowisko Spraw Obywatelskich – Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych”**

b/ po punkcie 6 a przed punktem 7 dodaje się punkt 6a w następującym brzmieniu :

**„6a. Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych – zastępstwa wśród pracowników referatu” ;**

8. Załącznik nr 5 do regulaminu pn. „Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 r.

  
BURMISTRZ  
inż. Roman Napierala