

**ZARZĄDZENIE NR 99/23**  
**WÓJTA GMINY NOWY DWÓR**

z dnia 29 grudnia 2023 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Dwór .**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 , 572, 1463 ,1688) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Dwór, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 57/19 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 2 września 2019 r. wprowadzam, następujące zmiany:

1) w § 25 ust. 3 dodaje się pkt.19 w brzmieniu;

„19) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,”

2) w § 30 skreśla się pkt.16,17,18 oraz punkty od 27 do 34 ;

3) § 29 otrzymuje brzmienie:

**„§ 29 Do zadań stanowiska pracy ds.organizacyjnych i obsługi rady gminy należy;**  
**- w zakresie spraw organizacyjnych i obsługi rady gminy.**

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji, także w formie elektronicznej,
- 5) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Sekretarza Gminy,
- 6) prenumerata czasopism ,
- 7) udostępnianie dzienników ustaw, urzędowych i monitorów w wersji elektronicznej,
- 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 9) zamawianie pieczęci urzędowych,
- 10) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 11) przekazywanie uchwał organom nadzoru i do publikacji w formie papierowej i elektronicznej,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem skarg przez Przewodniczącego Rady Gminy,
- 13) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy kierowanie pracami Rady Gminy,
- 14) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu,

- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborem ławników sądowych,
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborem sołtysów i rad sołeckich,
- 17) przygotowywanie we współpracy z właściwymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy, komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 18) przekazywanie do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu i w miejscach publicznych Gminy uchwał Rady;
- 19) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
- 20) prowadzenie rejestru przepisów aktów prawa miejscowego,
- 21) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 22) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy, jej komisji,
- 23) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy, jej komisji i Wójta,
- 24) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- 25) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 26) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 27) organizowanie szkoleń radnych,
- 28) prowadzenie obsługi technicznej zebrań wiejskich,
- 29) prowadzenie spraw w zakresie ustawy o funduszu sołeckim,
- 30) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 31) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców Gminy.
- 32) prowadzenie ewidencji abonentów telefonicznych i rozmów telefonicznych, będących własnością Gminy,
- 33) wykonywanie zadań zleconych Gminie w zakresie spisu rolnego oraz Narodowego Spisu Powszechnego,
- 34) Przekazywanie w formie elektronicznej sprawozdań GUS
- 35) Współdziałanie z KBW w sprawach związanych z wyborami do Rady Gminy, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego , Referendów.

**- w zakresie archiwum zakładowego :**

- 36) prowadzenie archiwum zakładowego, przekazywanie spraw do archiwum państwowego,
- 37) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) nie archiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem

założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;

- c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 38) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 39) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - 40) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - 41) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - 42) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
  - 43) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
  - 44) inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
    - a) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
    - b) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
    - c) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Andrzej Humienny