

ZARZĄDZENIE Nr 8/2025
WÓJTA GMINY REGNÓW
z dnia 12 lutego 2025 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Regnowie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz.1465, 1572,1907, 1940) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Regnowie przyjętym Zarządzeniem Nr 22/2018 Wójta Gminy Regnów z dnia 20 listopada 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Regnów, zmienionym Zarządzeniem Nr 17/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r. oraz Zarządzeniem Nr 19/2021 z dnia 17 grudnia 2021 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) W §6:

a) ust.1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Stanowisko ds. obsługi Urzędu – sprzątaczką oraz w okresie sezonowym robotnik.”

b) ust.4 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) stanowisko ds. obsługi Urzędu – sprzątaczką i robotnik”

2) Skreśla się §8;

3) W §15 ust.1:

a) pkt 1 lit. f otrzymuje brzmienie:

„f) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu”;

b) w pkt 1 dodaje się lit. „h” w brzmieniu:

„h) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia”;

c) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i referendum;”

d) pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) sprawowanie nadzoru nad:

a) czasem pracy pracowników Urzędu,

b) publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,

c) terminowym załatwianiem spraw obywateli,

d) rejestracją skarg i wniosków oraz prawidłowością i terminowością ich

8) §23. Otrzymuje brzmienie:

„23.1. Do podstawowych zadań na stanowisku obsługi Urzędu – sprzątaczkę, należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie w należytej czystości i porządku wszystkich pomieszczeń biurowych, pomieszczeń sanitarnych, socjalnych oraz korytarzy w budynku Urzędu Gminy
- 2) Utrzymanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu Gminy, w tym:
 - a) dbałość o czystość trawników (sadzenie kwiatów, krzewów, podlewanie, usuwanie chwastów),
 - b) w okresie zimowym odśnieżanie i utrzymanie chodników (posypanie śliskich miejsc odpowiednimi środkami) przed budynkiem Urzędu Gminy.
- 3) Zamykanie wszystkich pomieszczeń po zakończeniu pracy przez pracowników oraz budynku Urzędu Gminy, w tym również w przypadku wykonywania przez pracowników pracy w dni wolne od pracy.
- 4) W przypadku organizacji konferencji, zebrań, udzielania ślubów lub innych uroczystości, przygotowywanie sali konferencyjnej.
- 5) Przestrzeganie zakazu wstępu osobom nieupoważnionym do budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy Urzędu, tj. w czasie sprzątania lokalu.
- 6) Zabezpieczenie dokumentów i urządzeń biurowych w przypadku stwierdzenia niewłaściwego ich zabezpieczenia przez pracowników Urzędu oraz niezwłoczne informowanie o powyższym Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
- 7) Informowanie na bieżąco Sekretarza Gminy o zauważonych zniszczeniach sprzętu, braku możliwości zabezpieczenia pomieszczeń lub obiektu.

2. Do podstawowych zadań na stanowisku obsługi Urzędu – robotnika, należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w należytych porządku terenów zielonych na terenie obiektów gminnych;
- 2) wykonywanie prac remontowych, porządkowych i drobnych prac konserwatorskich w obiektach gminnych;
- 3) sprzątanie i utrzymanie w czystości terenów przeznaczonych do użytku publicznego będących własnością Gminy w tym chodników oraz placów zabaw,
- 4) montaż znaków drogowych przy drogach gminnych;
- 5) utrzymanie porządku i wyglądu estetycznego przystanków autobusowych na terenie gminy:
 - a) okresowe sprzątanie przystanków i miejsc wokół nich,
 - b) naprawy i malowanie przystanków;
- 6) dbanie o należyte utrzymanie służbowego sprzętu mechanicznego;
- 7) utrzymanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu;
- 8) pomoc techniczna przy imprezach organizowanych przez Gminę Regnów;
- 9) Wykonywanie zadań i czynności pomocniczych w stosunku do innych pracowników Urzędu;

3. Zadania wykonywane przez robotnika koordynowane są przez pracownika Referatu Infrastruktury i Zasobów Naturalnych odpowiedzialnego za realizację inwestycji.

9) Rozdział IX otrzymuje brzmienie:

**„ROZDZIAŁ IX
SKARGI I WNIOSKI**

§28. 1. Prawo składania skarg i wniosków przysługuje każdemu w imieniu własnym, w interesie publicznym lub w imieniu innej osoby za jej zgodą.

2. Skargi składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia. Właściwość organów do rozpatrywania skarg i wniosków ustalana jest na podstawie przepisów szczególnych lub Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Wójt przyjmuje Obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 14.00 do 16.00.

4. Jeżeli czwartek jest dniem wolnym od pracy, przyjęcia odbywają się w dniu następnym w tych samych godzinach.

5. Sekretarz przyjmuje Obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia, w godzinach pracy Urzędu.

6. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Wójta Gminy Regnów lub do Rady Gminy Regnów powierza się pracownikowi referatu Organizacyjnego.

7. Nadzór nad rejestracją skarg i wniosków oraz prawidłowością i terminowością ich załatwiania sprawuje Sekretarz.

§29. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. Postępowanie skargowe toczy się jako samodzielne tylko w takich przypadkach, gdy skarżący nie jest stroną postępowania administracyjnego ogólnego lub szczególnego, a przedmiotem skargi nie są sprawy załatwiane przez wydanie decyzji administracyjnej.

3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

§30. Szczegółowe zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa Wójt w drodze Zarządzenia.”

10) po rozdziale IX dodaje się rozdział X, w brzmieniu:

„ROZDZIAŁ X.

§31.1. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresach zadań referatu i stanowisk pracy, Wójt, Sekretarz i Skarbnik mogą polecić wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.

3. Pracownicy zmieniający dotychczasowe stanowisko pracy winni sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy prowadzonych spraw.

4. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.”

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Mariusz Chyba

