

Zarządzenie Nr 26/2011
Wójta Gminy Jednorożec
z dnia 26 maj 2011 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorożcu

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednorożcu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 94/09 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorożcu z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w ust. 1 § 9 dodaje się pkt 5 w brzmieniu: „5) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Kontroli i Obsługi Rady Gminy”, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu SKO.”,
- 2) w § 14 dodaje się ust. 5 w brzmieniu: „5. Do zakresu działania stanowiska pracy do Spraw Kontroli i Obsługi Rady Gminy należy:
 - 1) koordynacja wdrożenie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jej monitorowania, w tym zakresie ścisła współpraca z kierownikiem jednostki, pracownikami na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnymi stanowiskami pracy,
 - 2) opracowywanie planów kontroli komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) obiektywne i rzetelne przeprowadzanie czynności kontrolnych,
 - 4) inicjowanie działań zapobiegających powstawaniu nadużyć, niegospodarności, zbędnych kosztów, strat i uchybień formalno-prawnych i w tym zakresie prowadzenie systematycznego instruktażu dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) analizowanie przyczyn powstawania nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) informowanie Wójta i Sekretarza o wykryciu nieprawidłowości wymagających niezwłocznych działań,
 - 7) kontrola realizacji zadań wynikających z narad roboczych Wójta Gminy i Sekretarza z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) opracowywanie i przedstawianie Wójtowi i Sekretarzowi opinii i wniosków oraz projektów rozwiązań organizacyjnych i prawnych mających na celu usprawnienie działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o materiały pokontrolne,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością kontrolną oraz realizacją zatwierdzonych wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 10) udział w załatwianiu skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli przez pracowników Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,

- 11) obsługa posiedzeń Rady i jej Komisji,
- 12) sporządzanie planów pracy Komisji Rady i Wójta Gminy oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 13) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie sporządzanie informacji z działalności Wójta Gminy w okresie między sesjami Rady Gminy oraz informacji rocznej,
- 14) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji,
- 15) nadzór nad wykonywaniem uchwał organów Gminy,
- 16) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 17) prowadzenie i udostępnianie zbioru uchwał Rady Gminy,
- 18) prowadzenie spraw skarg i wniosków, w tym rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem referendów,
- 20) zastępstwo Sekretarza Gminy podczas jego nieobecności.”.

3) ust. 6 § 14 otrzymuje brzmienie: „6. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Samorządowych i Kadr należy:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 2) prowadzenie i udostępnianie zbioru Zarządzeń Wójta,
- 3) obsługa kancelaryjno-biurowa jednostek pomocniczych Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 6) gospodarowanie funduszem płac Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, egzaminów końcowych i okresowych ocen pracowników,
- 8) prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników, gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) terminowe wystawianie skierowań na badania oraz organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) ewidencja czasu pracy i sporządzanie planów urlopów pracowników,
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
- 12) przyjmowanie i poświadczanie zeznań świadków celem potwierdzenia określonych stanów prawnych zatrudnienia itp. – na wniosek obywateli,
- 13) ewidencjonowanie materiałów niejawnych.”.

4) załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorozcu pt. „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorozcu” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia,

5) w § 2 Regulaminu Kontroli stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorozcu dodaje się pkt 3 w brzmieniu: „3) Pracownik Urzędu do Spraw Kontroli i Obsługi Rady Gminy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.”,

- 6) w ust. 1 § 6 Regulaminu Kontroli stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu dodaje się pkt 3 w brzmieniu: „3) w oparciu o plan kontroli.”,
- 7) w § 6 Regulaminu Kontroli stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu dodaje się ust 5 w brzmieniu: „Pracownik Urzędu ds. Kontroli i Obsługi Rady Gminy corocznie opracowuje i przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia w terminie do 15 grudnia każdego roku plan kontroli na najbliższy rok. Plan kontroli na drugie półrocze 2011 r. pracownik ds. Kontroli i Obsługi Rady Gminy opracuje i przedłoży Wójtowi do zatwierdzenia w terminie do 15 lipca 2011 r.”,
- 8) w ust. 3 Podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu:
- a) pkt 14 otrzymuje brzmienie: „14) nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, wyborów wójta, wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, posłów do Parlamentu Europejskiego oraz referendów oraz wykonywanie zadań urzędnika wyborczego w Gminie,”,
 - b) pkt 17 otrzymuje brzmienie: „17) pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,”.
 - c) dodaje się pkt 22 w brzmieniu: „22) sporządzanie informacji z działalności Wójta Gminy w okresie między sesjami Rady Gminy oraz informacji rocznej.”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

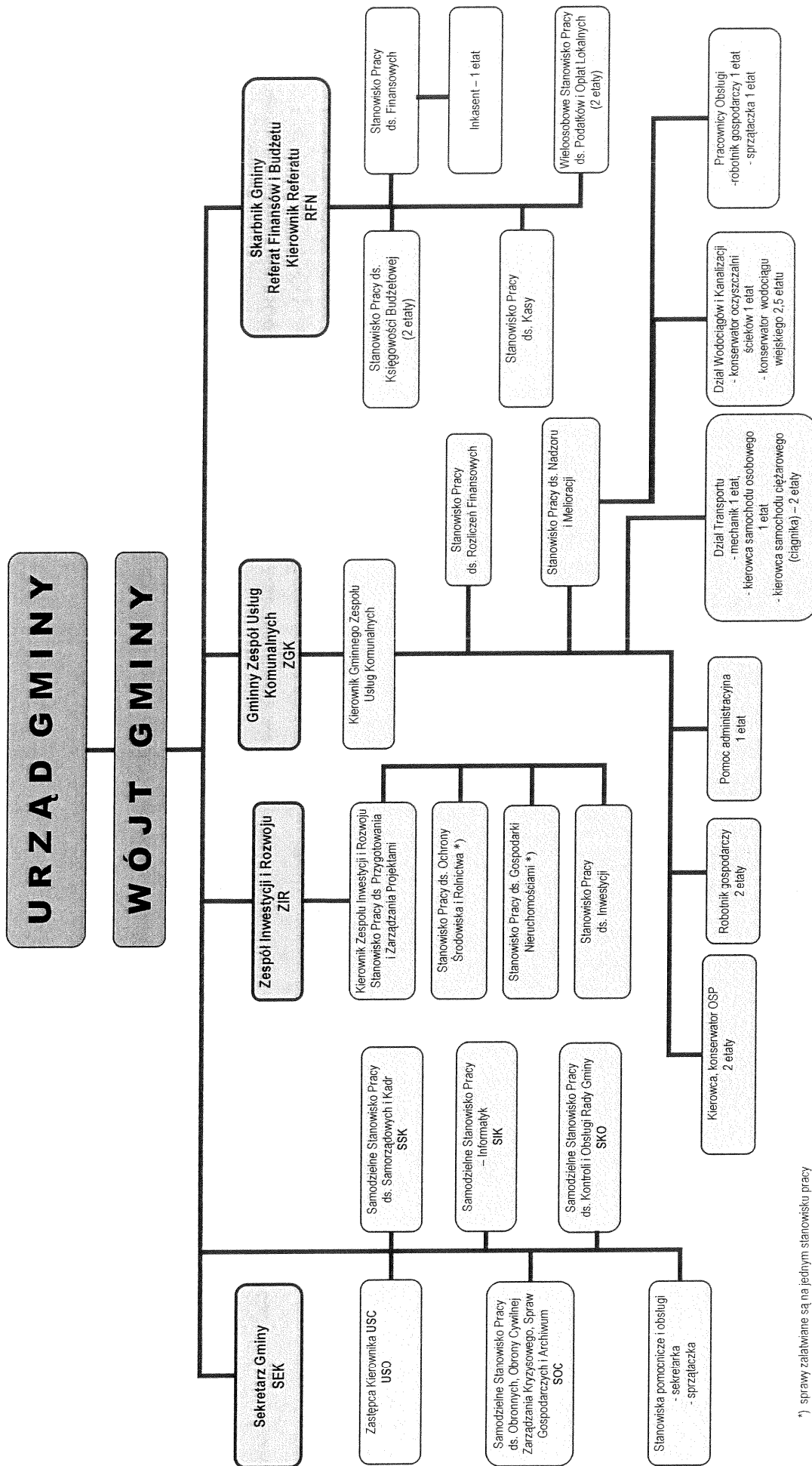
§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2011 r.

WÓJT
Michał Łazarek

mgr J. J. J.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W JEDNOROZECU



*) sprawy załatwiane są na jednym stanowisku pracy