

Zarządzenie Nr 92/2013
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 17 grudnia 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. Nr 594 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednoróżcu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 32/2013 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 17 kwietnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu (zm. zarządzeniem nr 82/2013 z dn. 15.11.2013) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 17 ust 1 pkt 3 lit e otrzymuje brzmienie:

„e) stanowiska pomocnicze i obsługi (stałe):

* dział wodociągów i kanalizacji:

- konserwator wodociągu wiejskiego i oczyszczalni ścieków - 1 etat,
- konserwator wodociągu wiejskiego - 2 etaty,

* dział transportu:

- mechanik samochodowy - 1 etat,
- kierowca samochodu osobowego - 1 etat,
- kierowca autobusu - 1 etat,
- kierowca samochodu ciężarowego - 2 etaty,

* inkasent opłat lokalnych - 1 etat,

* opiekun dzieci i młodzieży - 1 etat,

* kierowca-konserwator OSP - 2,35 etatu,

* robotnik gospodarczy - 4 etaty,

* sprzątaczkę - 2 etaty.”;

2) w ust 1 § 17 dodaje się pkt 8, który otrzymuje brzmienie: „Samodzielne Stanowisko Pracy Sekretarka, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu SOS”.

3) w § 26 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych

i Kadr należy:

- 1) gospodarowanie funduszem płac Urzędu;
 - 2) prowadzenie spraw naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, egzaminów końcowych i okresowych ocen pracowników;
 - 3) prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników, gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) terminowe wystawianie skierowań na badania oraz organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) ewidencjonowanie czasu pracy i sporządzanie planów urlopów pracowników;
 - 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
 - 7) prowadzenie i udostępnianie zbioru Zarządzeń Wójta;
 - 8) prowadzenie rejestru upoważnień i rejestru pełnomocnictw;
 - 9) prowadzenie rejestrów i ewidencji, o których mowa w Regulaminie Pracy;
 - 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
 - 11) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników;
 - 12) przyjmowanie i poświadczanie zeznań świadków celem potwierdzenia określonych stanów prawnych zatrudnienia itp. - na wniosek obywateli;
 - 13) obsługa administracyjna Komisji Świadczeń Socjalnych;
 - 14) ewidencjonowanie materiałów niejawnych;
 - 15) ścisła współpraca z GZUK w zakresie organizacji nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne na rzecz Gminy Jednorzec dla osób skierowanych przez sąd do ich odbycia;
 - 16) współpraca z sądami w zakresie udzielania informacji dotyczących wykonania prac, o których mowa w pkt 15;
 - 17) wydawanie wszystkim zainteresowanym, włącznie z byłymi pracownikami Spółdzielni Usług Rolniczych w Jednorzecz niezbędnych dokumentów i zaświadczeń na podstawie przekazanej Gminie Jednorzec przez Spółdzielnię dokumentacji,
 - 18) prowadzenie obsługi kadrowej GZKiS.
- 4) w § 26 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy sekretarki należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu, w szczególności prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnych,
- 3) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 4) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu Urzędu;
- 5) przyjmowanie i rozdział oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy w Jednorzecz, Gminnego Zespołu Kultury i Sportu, Rady Gminy i Komisji Gminy Jednorzec i wychodzącej, także w wersji elektronicznej;
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowania ich do właściwych stanowisk pracy;
- 7) zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej i faksowej Urzędu i GZKiS;
- 8) zapewnienie sprawnej obsługi poczty mailowej gminy (gmina@jednorzec.pl) i skrzynki podawczej e-PUAP;
- 9) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych przy wykonywaniu całości spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej,
- 10) współpraca z urzędem pocztowym w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 11) przekazywanie pism wg właściwości miejscowej i rzeczowej - mylnie skierowanych do Urzędu Gminy;
- 12) prowadzenie spraw skierowań pracowników Urzędu i GZKiS oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na szkolenia i kursy;
- 13) zapewnienie pieczęci i pieczętek dla potrzeb Urzędu;
- 14) dbanie o estetykę w budynku Urzędu i jego otoczenie, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych dotyczących obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 15) prowadzenie rejestrów i ewidencji, o których mowa w Regulaminie Pracy;
- 16) prowadzenie biblioteki zakładowej;
- 17) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy ogłoszeń i informacji oraz czuwanie nad ich aktualnością.”;

- 5) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu pt. „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednoróżcu” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuje się stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr do:

- 1) zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z Regulaminem,
- 2) powiadomienia wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy o zmianach Regulaminu.

§3.


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2014 r., a postanowienia dotyczące § 1 pkt 2-4 wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2014 r.

Michał Lorenc

/-/

Wójt Gminy Jednoróżec

Załączniki:

	Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
	Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednoróżcu		95.13 KB
	powrót		
Podmiot publikujący	Urząd Gminy w Jednoróżcu		
Wytworzył		2013-12-17	
Publikujący	Krzysztof Nizielski - Administrator BIP 2014-01-17 14:02		