

Zarządzenie Nr 49/2016  
Wójta Gminy Jednoróżec  
z dnia 01 lipca 2016 r.

w sprawie zmiany „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu”

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, /tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 446/ Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§1.

W „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednoróżcu”, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 29/2015 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 16 marca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w Rozdziale VI Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w § 26 ust. 4 skreśla się pkt 2 oraz pkt 19-28;
2. W rozdziale V Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. 1. Sekretarz Gminy - stanowisko na podstawie umowy o pracę - wykonuje zadania kierownika administracyjnego Urzędu.

2. Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności w wykonywaniu zadań,
2. zapewnienie koordynacji w zakresie spraw dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w szczególności pochodzących z Funduszy Strukturalnych,
3. nadzór nad przygotowaniem dokumentów służących aplikacji do środków zewnętrznych, wdrażaniem, rozliczaniem tych środków, oraz monitoringiem projektów,
4. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej obsługi klientów poprzez koordynowanie działań i przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz nadzór nad organizacją pracy i załatwiania spraw w Urzędzie,
5. podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form działania Urzędu, a także kierowanie bieżącą pracą Urzędu,
6. sprawowanie nadzoru nad terminowym przygotowaniem przez referaty materiałów pod obrady Rady Gminy oraz opracowywanie propozycji do planów pracy komisji i sesji Rady Gminy oraz Wójta Gminy,
7. nadzór nad rzetelnym oraz terminowym załatwianiem interpelacji, skarg i wniosków,
8. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie oraz nad prowadzeniem w Urzędzie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, jak również sprawowanie opieki nad stażystami i praktykantami,
9. organizowanie i nadzorowanie działań podejmowanych w celu sprawnego przeprowadzania wyborów do organów państwowych, samorządowych, do Parlamentu Europejskiego oraz przeprowadzanie referendum,
10. dbałość o należyty stan i wyposażenie siedziby Urzędu oraz jej bezpośredniego otoczenia,
11. nadzorowanie spraw związanych z informatyzacją Urzędu oraz organizacją systemu zamówień publicznych w Urzędzie,
12. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta niezastrzeżone dla Przewodniczącego Rady Gminy oraz Rady Gminy,
13. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,

a także wydawanie postanowień i zaświadczeń w zakresie działania Gminy,

1. opracowywanie projektów statutów, zarządzeń, regulaminów, uchwał, upoważnień, pełnomocnictw jak również ich aktualizacja,
2. sporządzanie informacji z działalności Wójta Gminy w okresie między sesjami Rady Gminy oraz

informacji rocznej,

1. prowadzenie kontroli wewnętrznych pracowników Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
2. prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
3. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
4. zapewnienie powszechności dostępu do informacji publicznej poprzez sprawowanie nadzoru nad zamieszczaniem informacji na urzędowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizacją zawartych informacji,
5. realizacja zadań związanych ze współpracą z jednostkami samorządu terytorialnego,
6. informowanie Wójta oraz poszczególne stanowiska pracy urzędu o zmianach, uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień,
7. prowadzenie zbiorów przepisów gminnych,
8. przygotowywanie propozycji szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania

## Zarządzenia Wójta 2016

- egzaminu kończącego tę służbę, w porozumieniu z kierownikami komórek Referatów/Zespołów,
9. przygotowywanie projektów publicznych ogłoszeń i koordynowanie spraw naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
  10. dokonywanie okresowych ocen kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
  11. dokonywanie ocen prawidłowości merytorycznej faktur, rachunków, delegacji służbowych Kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
  12. analizowanie publikacji zamieszczonych w środkach masowego przekazu oraz reagowanie na zawartą w nich krytykę działalności Wójta, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
  13. rozpatrywanie skarg na kierowników referatów oraz pozostałych pracowników Urzędu, wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

### §2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zobowiązuje się stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr do zapoznania się wszystkich pracowników Urzędu Gminy z Regulaminem.

### §3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Krzysztof Stancel /-/  
Wójt Gminy Jednoróżec

[powrót](#)

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy w Jednoróżcu

**Wytworzył**

2016-08-01

**Publikujący**

Krzysztof Nizielski - Administrator BIP 2016-09-13 14:33

**Modyfikacja**

Krzysztof Nizielski - Administrator BIP 2016-09-13 14:34