

Zarządzenie Nr 79/2014  
Wójta Gminy Jednoróżec  
z dnia 1 sierpnia 2014 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. zarz. nr 82/2013

z dn. 15.11.2013, zarz. nr 93/2013 z dn. 17.12.2013, zarz. nr 8/2014 z dn. 29.01.2014 r.,

zarz. nr 14/2014 z dn. 27.02.2014 r., zarz. nr 21/2014 z dn. 21.03.2014 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 skreśla się pkt 11;

2) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§15. Nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości sprawuje Wójt poprzez wprowadzenie odrębnymi zarządzeniami:

1) zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,

2) Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.”;

3) w § 17 ust. 1 skreśla się pkt 6;

4) w § 22 pkt 21 otrzymuje brzmienie: „21) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z audytem wewnętrznym i kontrolą zarządczą,”;

5) w § 23 dodaje się pkt 11 w brzmieniu: „11) dekretowanie korespondencji przychodzącej w czasie nieobecności Sekretarza Gminy i Wójta Gminy.”;

6) w § 25 ust. 1 pkt 23 otrzymuje brzmienie:

„23) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminu wydatkowania środków finansowych na zakupy o wartości poniżej 30.000 EURO,”;

7) w § 25 ust 1 pkt 28 otrzymuje brzmienie:

„ 28) tworzenie dla potrzeb Gminy kwartalnika Gminy i w tym zakresie przekazywanie informacji do GBP”;

8) w § 26 ust. 5 punkty 11 i 12 otrzymują brzmienie:

„ 11) obsługa finansowo-księgowo Urzędu, GBP oraz ich pracowników,

12) obsługa kasowa Urzędu, GBP, OPS, GZO w Jednoróżcu oraz szkół będących jednostkami organizacyjnymi Gminy,”;

9) 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 Gminnej Biblioteki Publicznej;
  - 19) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji;
  - 20) nadzór nad wykonywaniem uchwał organów Gminy;
  - 21) 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;
  - 22) prowadzenie i udostępnianie zbioru uchwał Rady Gminy;
  - 23) prowadzenie spraw skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy;
  - 24) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem referendów;
  - 25) prowadzenie spraw związanych z wyborami na ławników sądowych.”;
- 10) w § 26 ust. 8 otrzymuje brzmienie:  
„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, 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;
  - 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 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;
  - 18) prowadzenie rejestru instytucji kultury i sporządzanie jego odpisów;
  - 19) prowadzenia spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy - sołectw, w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych (sołtysów i rad sołectkich),
    - b) opracowywanie projektu uchwały w sprawie statutów sołectw,
    - c) obsługa kancelaryjno-biurowa jednostek pomocniczych Gminy,
    - d) zwoływanie Zebrań Wiejskich w imieniu Wójta,
    - e) przekazywanie sołtysom pism i ogłoszeń do wywieszenia na tablicach ogłoszeń,
    - f) realizacja zadań w zakresie funduszu sołectkiego.”;
  - 11) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorzecz pt. „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorzecz” 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 zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z Regulaminem.

## §3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem punktów 3, 4, 5, 9, 10 i 11 § 1, które wchodzi w życie z dniem 1 października 2014 r.

WÓJT GMINY JEDNOROŻEC  
/-/ Michał Lorenc

## Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
<a href="#">Załącznik do zarządzenia Nr 79/2014</a>		16.66 KB
<a href="#">powrót</a>		
<b>Podmiot publikujący</b>	Urząd Gminy w Jednorożcu	
<b>Wytworzył</b>		2014-08-01
<b>Publikujący</b>	Krzysztof Nizielski - Administrator BIP 2014-10-01 11:56	