

Zarządzenie Nr 0050.26A.2018
Wójta Gminy Łysomice
z dnia 07 marca 2018 roku

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łysomice, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.24.2018 Wójta Gminy Łysomice z dnia 01 marca 2018r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 13 ust. 1 pkt. 2 lit. c) tiret 2 otrzymuje brzmienie :

„ – stanowisko ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy, (koordynator), 1 etat”,

2) W § 13 ust. 2 lit. c) pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„2) stanowisku ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy – podlegają osoby na stanowiskach:

- obsługi biura podawczego urzędu;

- obsługi Rady Gminy i Sołectw.

3) osoby ds. obsługi informatycznej, ABI, zaopatrzenia i rozliczania energii elektrycznej, wieloosobowe stanowisko ds. obsługi gospodarczej podlegają bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.”

3) W § 18 ust. 1 pkt. 2 lit. b) otrzymuje brzmienie:

„ stanowisku pracy ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy,”

4) W § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie :

„W zakresie spraw kancelarii Wójta i Rady Gminy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru i zbioru dokumentów Wójta oraz rejestru umów i zleceń urzędu gminy.

2. Zamawianie i ewidencja stempli i pieczętek, nadzór nad ich przechowywaniem.

3. Prowadzenie rejestru oraz analiza skarg i wniosków.

4. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych, analiza i przekazywanie do publikacji w BIP.

5. Obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy.

6. Obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy.

7. Prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów Wójta i Sekretarza Gminy.

8. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, Komisji Rady Gminy.

9. Obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady.

10. Komplectowanie materiałów i dokumentów na posiedzenia i sesje.

11. Prowadzenie zbioru dokumentów Rady Gminy (protokołów z sesji i posiedzeń komisji, uchwał wniosków i postulatów interpelacji).

12. Przedkładanie uchwał Rady Gminy organowi nadzoru-Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

13. Opracowanie kalendarza gminnych uroczysci kulturalnych, gminnych, szkolnych i przedszkolnych konkursów, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na terenie gminy.

14. Koordynowanie zadań pracowników biura podawczego oraz obsługi rady gminy i sołectw.

15. Dbanie o wizerunek Urzędu Gminy jako jednostki mającej na celu słuzenie mieszkańcom Gminy.

16. Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.

17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.

18. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

20. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.

21. Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu-Wójta.
22. Zastępstwo pracowników, których koordynowane są ich zadania.
23. Używanie przy oznaczeniu spraw symbolu RG, OS.”

§2.

- 1) **W § 13 ust. 1 pkt. 2 lit. c) tiret 7 otrzymuje brzmienie :**
„ – stanowisko ds. kadr i rozliczania promocji (KD, RO), 1 etat”,
- 2) **W § 13 ust. 2 lit. c) pkt. 1 otrzymuje brzmienie:**
„1) stanowisku ds. oświaty i zdrowia – podlegają osoby na stanowiskach:
- ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy. Kancelaria Tajna; ds. kultury, promocji i oświaty;
ds. gospodarki komunalnej, nieruchomości i zaopatrzenia; ds. kadr i rozliczania promocji.”
- 3) **W § 18 ust. 1 pkt. 2 lit. f) otrzymuje brzmienie:**
„ stanowisku pracy ds. kadr i rozliczania promocji,”
- 4) **W § 21 ust. 7 otrzymuje brzmienie :**
„W zakresie spraw kadr i rozliczania promocji w szczególności:
 1. Prowadzenie rejestru delegacji Wójta i pracowników urzędu.
 2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dyrektorów szkół i przedszkola, osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, umów zleceń.
 3. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
 4. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
 5. Prowadzenie spraw związanych przestrzeganiem i awansowaniem pracowników.
 6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
 7. Prowadzenie planu urlopów. Nadzór i kontrola nad wykorzystywaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów i zgłaszanie uwag Wójtowi.
 8. Przeprowadzenie naboru oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej konkursów na wolne stanowiska urzędnicze.
 9. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej.
 10. Współpraca z bibliotekami publicznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi współpracującymi z gminą w zakresie kosztów działalności kulturalnej.
 11. Przygotowywanie pism, zamówień, zleceń i umów związanych z działalnością kulturalną z zakresu promocji oraz ich rozliczanie.
 12. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych kierowników jednostek gminy i pracowników urzędu, analiza i przekazywanie do publikacji w BIP.
 13. Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.
 14. Przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności.
 15. Stosowanie zasad i przepisów ustaw niezbędnych do wykonywania zakresu czynności a ponadto przepisów – Prawo zamówień publicznych, o wydatkach strukturalnych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
 16. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności.
 17. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
 18. Używanie przy oznaczaniu spraw symbolu KD, RO.
 19. Zastępstwo pracownika w pełnym zakresie na stanowisku ds. biura podawczego urzędu, ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy, obsługi Rady Gminy i Sołectw;
 20. Wykonywanie poleceń służbowych ustnych i pisemnych bezpośredniego przełożonego oraz kierownika urzędu-Wójta Gminy”.

§3.

- 1) W § 13 ust. 1 pkt. 2 lit. c) dodaje się tiret 10 w brzmieniu :
„ – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Sołectw (RG, RS), 1 etat”,
- 2) W § 18 ust. 1 pkt. 2 dodaje się lit. j) w brzmieniu:
„j) stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy i Sołectw,”
- 3) W § 21 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:
„ 10. W zakresie spraw obsługi Rady Gminy i Sołectw w szczególności:
1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz Sołectw Gminy .
2. Obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady, sołtysów i rad sołeckich.
3. Kompletowanie materiałów i dokumentów na posiedzenia i sesje oraz spotkania władz gminy z sołtysami i radami sołeckimi.
4. Sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań z udziałem radnych, sołtysów i rad sołeckich.
5. Prowadzenie zbioru dokumentów Rady Gminy (protokołów z sesji i posiedzeń komisji, uchwał wniosków i postulatów interpelacji) oraz sołectw gminy.
6. Organizowanie zebrań wiejskich w sołectwach, gromadzenie protokołów z tych zebrań, przekazywanie wniosków z zebrań do załatwienia.
7. Prowadzenie spraw dotyczących wywieszania ogłoszeń i obwieszczeń na tablicy ogłoszeń znajdujących się w Urzędzie Gminy.
8. Przygotowywanie pism, zamówień, zleceń i umów związanych z zakupami z funduszu sołeckiego z zakresu promocji oraz ich rozliczanie.
9. Opracowanie kalendarza gminnych uroczystości kulturalnych, gminnych, szkolnych i przedszkolnych konkursów, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na terenie gminy oraz kalendarza uroczystości sołeckich,
10. Prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów Przewodniczącego Rady Gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyboru ławników, wyborów sołtysów i rad sołeckich.
12. Dbanie o wizerunek Urzędu Gminy jako jednostki mającej na celu służyć mieszkańcom Gminy.
13. Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
15. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
17. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
18. Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu-Wójta.
19. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. obsługi biura podawczego urzędu, ds. kancelarii Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy.
20. Używanie przy oznaczeniu spraw symbolu RG,RS ”.

§4.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice otrzymuje brzmienia jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

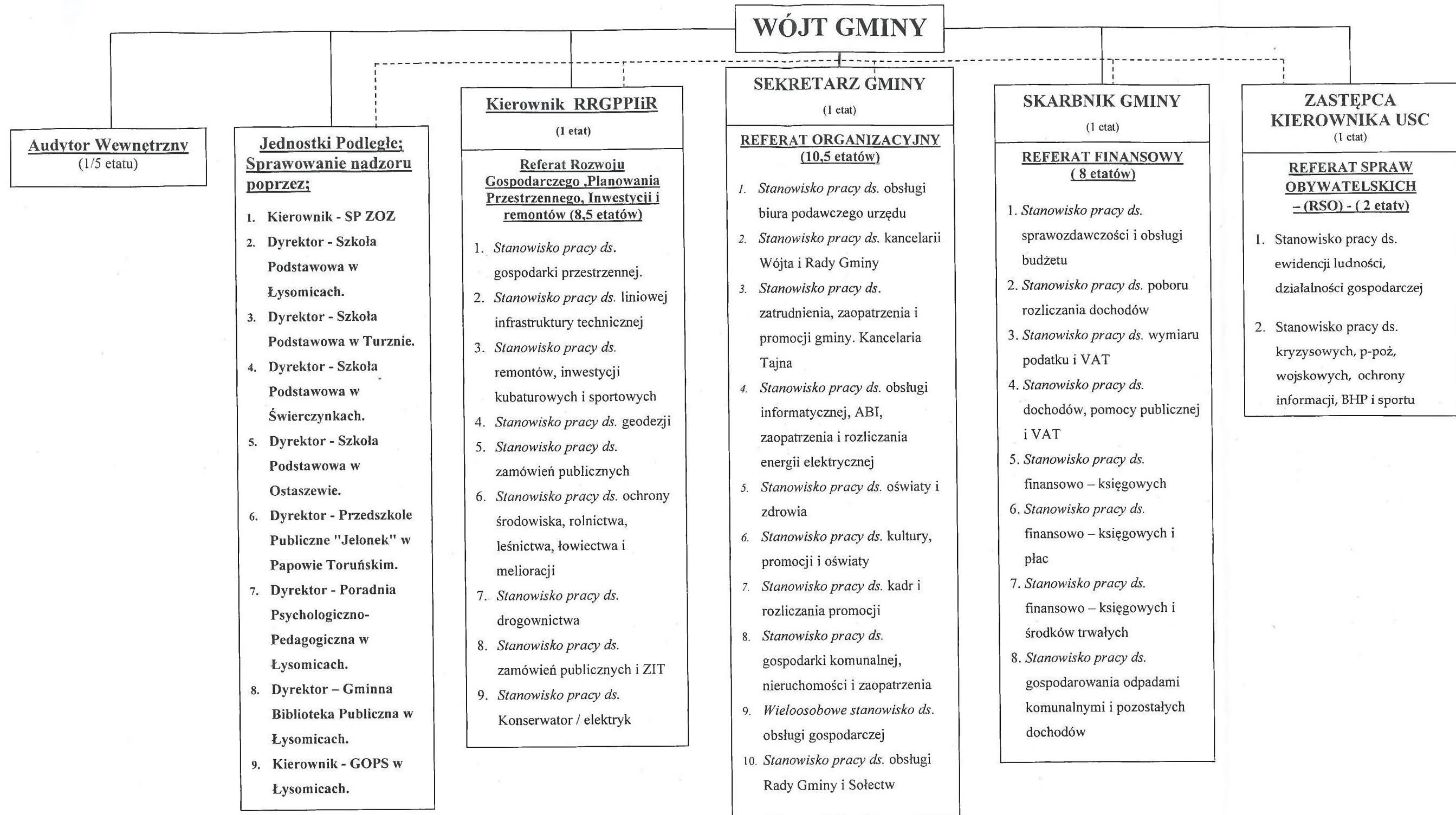
§5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łysomice.

§6.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 07 marca 2018r.


WÓJT GMINY
mgr inż. Piotr Kował



Zatwierdzam:

mgr inż. Piotr Kowal
Łysomice, dn. 07 marca 2018r.