

ZARZĄDZENIE Nr 72/12
Wójta Gminy Trzcianne
z dnia 4 czerwca 2012 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trzcianne

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281; z 2012 r. poz. 567) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzcianne, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Trzcianne Nr 181/10 z dnia 11 października 2010r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzcianne, zmienionym Zarządzeniem Nr 9/10 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 31 grudnia 2010r., zmienionym Zarządzeniem Nr 12/11 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 20 stycznia 2011r., zmienionym Zarządzeniem Nr 34/11 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 29 lipca 2011r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 dodaje się punkt 5 w brzmieniu:

„5. kierownik referatu organizacyjnego (przy znakowaniu spraw używający symbolu „Or”).”;

2) w § 9 ust. 1 po punkcie 1 dodaje się punkt 1a w brzmieniu:

„1a. Referat organizacyjny (przy znakowaniu spraw używający symbolu „Or”), w skład którego wchodzi:

- a. stanowisko do spraw samorządowych i organizacyjnych,
- b. stanowisko do spraw kancelaryjnych i społecznych.”

w § 9 ust. 1 w punkcie 5 skreśla się samodzielne stanowiska określone literami a, b i c.”

3) w § 10 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wójt, sekretarz gminy, skarbnik gminy-główny księgowy budżetu, kierownik referatu organizacyjnego są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.”

4) w § 19 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie”

„opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy – poza Referatem Finansowym i Referatem Organizacyjnym,”

5) po § 20 dodaje się § 20a w następującym brzmieniu:

„§ 20a. Do zadań Kierownika referatu Organizacyjnego należy nadzorowanie pracy pracowników referatu, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie gospodarki etatami,
- 2) przygotowanie założeń i projektów w zakresie planowania wynagrodzeń,
- 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 5) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 6) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników referatu,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę.”

6) po § 22 dodaje się § 22a w następującym brzmieniu:

„§ 22a. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa rady i jej komisji w tym:
 - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń rady i komisji,
 - b) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję rady,
 - c) sporządzanie protokołów z obrad rady.
- 2) prowadzenie ewidencji uchwał rady oraz wniosków komisji,
- 3) prowadzenie ewidencji interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 5) przekazywanie Wojewodzie Podlaskiemu uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,
- 6) przysyłanie do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego uchwał rady, które podlegają publikacji,
- 7) przekazywanie uchwał Rady do referatu i na samodzielne stanowiska pracy, których te uchwały dotyczą,
- 8) prowadzenie zbioru i rejestrów aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie,
- 9) ewidencjonowanie aktów prawnych wójta,
- 10) współpraca z organami wykonawczymi samorządu mieszkańców wsi (sołtysami),
- 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, organów samorządu mieszkańców oraz referendum,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli wpływających do urzędu, przekazywanie ich do załatwiania, nadzór nad ich terminową realizacją i udzielaniem odpowiedzi zainteresowanym osobom,
- 13) obsługa narad pracowniczych i narad sołtysów,
- 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów szkół i gimnazjum,
- 15) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów, awansowaniem oraz zwalnianiem z pracy,
- 16) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz rejestru delegacji służbowych pracowników urzędu,
- 17) udział w pracach GZZK.,

- 18) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego i ewidencji zakupionych książek i wydawnictw,
- 20) prowadzenie prenumeraty pism i czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa,
- 21) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem,
- 22) zaopatrywanie urzędu w materiały kancelaryjne i biurowe, prowadzenie gospodarki materiałowej, eksploatacji oraz konserwacji urządzeń i sprzętu biurowego,
- 23) nadzór nad eksploatacją kserokopiarki,
- 24) prowadzenie dzienników korespondencyjnych pism „zastrzeżonych” i „poufnych” (do czasu utworzenia kancelarii tajnej),
- 25) przynoszenie korespondencji z urzędu pocztowego, przyjmowanie od pracowników i wysyłanie,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
- 27) przygotowanie konkursów na dyrektorów szkół,
- 28) obsługa komisji egzaminacyjnej powołanej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 29) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 30) prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury,
- 31) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na terenie gminy,
- 32) udział w pracach GZZK,
- 33) prowadzenie ewidencji upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 34) obsługa poczty elektronicznej i centrali abonenckiej,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących ustalania dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych,
- 36) określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale Rady,
- 37) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy,
- 38) prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru,
- 39) współudział w organizowaniu imprez lokalnych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, m. in. poprzez udział w imprezach targowo – wystawienniczych i imprezach o zasięgu gminnym i ponadlokalnym.

7) skreśla się § 28.

8) w § 30 po punkcie 6 dodaje się punkt 7 w brzmieniu:

„7) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji”,

9) w § 32 w ustępie 1 po punkcie 4 dodaje się punkt 5 w brzmieniu:

„5) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Zdzisław Dąbrowski