

Stanowisko d/s Organizacyjnych, Sekretariat (OR)

Do zadań stanowiska d/s organizacyjnych należy: zapewnienie obsługi i organizacji pracy Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowanie pomieszczeń z obsługą – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 5) prenumerata czasopism i Dzienników Urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt oraz materiały biurowe i kancelaryjne.
- 10) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i upoważnień,
- 12) współpraca z Burmistrzem w zakresie ustalania dziennego i tygodniowego planu pracy,
- 13) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- 14) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach emerytalno – rentowych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z samorządami wsi,
- 16) przepisywanie korespondencji sporządzonej przez Burmistrza i Zastępcę,
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją staży absolwenckich,
- 18) wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 30

Stanowisko d/s Promocji Gminy, Informatyk (IN)

1. Do zadań z zakresu promocji Gminy należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:

- 1) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 2) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy na zewnątrz,
- 3) współudział w organizowaniu imprez, uroczystości i konkursów promujących Gminę,
- 4) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.

2. Do zadań informatyka należy nadzór nad całością sieci komputerowej w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie strony internetowej,
- 2) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) nadzór nad poszczególnymi programami wykorzystywanymi przez Urząd.

§ 31

Stanowiska pomocnicze - Stanowisko d/s Obsługi Interesantów

Stanowisko do spraw obsługi interesantów jest stanowiskiem pomocniczym, do zadań którego należy obsługa interesantów Urzędu, wykonywanie kserokopii dokumentów, przyjmowanie inkaso opłaty skarbowej.

§ 32

Stanowiska obsługi

1. Do stanowisk obsługi należą:

- stanowiska sprzątarek,
- stanowiska robotników gospodarczych.

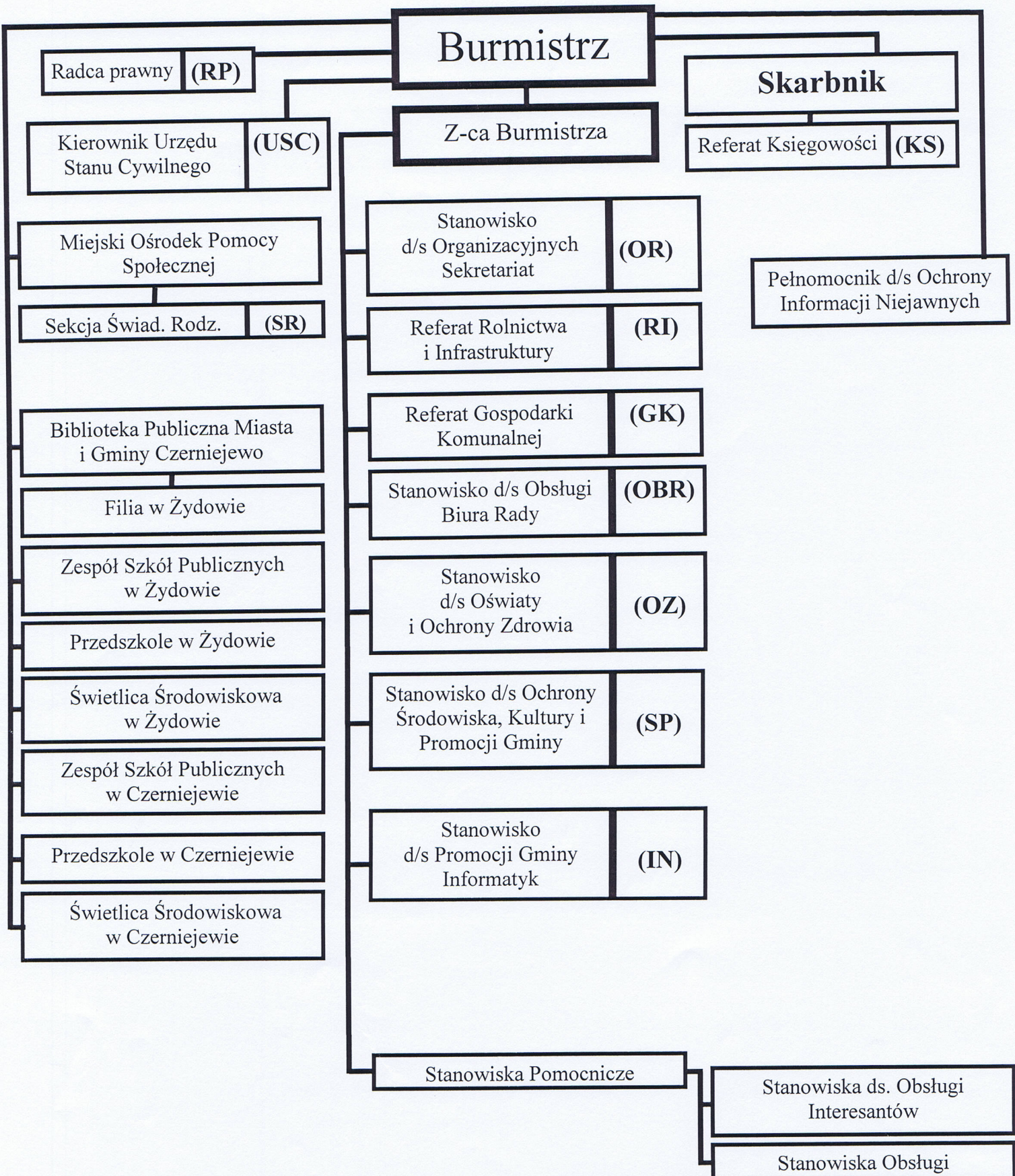
2. Do zadań stanowisk obsługi należy dbałość o czystość i porządek sprawne funkcjonowanie Urzędu.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zmiany regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.

Małgorzata Leśna
Małgorzata Leśna
radca prawny

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo



Zasady podpisywania pism

§1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mienia Gminy
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie

§2

Zastępca Burmistrza i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§4

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§6

Pracownicy przygotowujący projekty pism w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Zasady planowania pracy.

§1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty i stanowiska samodzielne, oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zewnętrznych do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§2

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania Referatów oraz zadania Urzędu przypisane poszczególnym stanowiskom
3. Kierownicy Referatów i stanowiska samodzielne przedkładają Burmistrzowi w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedniego programy działania Referatów i stanowisk samodzielnych.

§3

1. Programy działania Referatów i stanowisk samodzielnych obejmują w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z zakresu ich działań, określonych w Regulaminie
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
 - 4) wskazanie osób współdziałających w realizacji zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy.
2. Poszczególne programy działania zatwierdza Burmistrz.

Kontrola wewnętrzna.

§1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności określonej komórki.