

Zarządzenie Nr 113/2012
Burmistrza Okonka
z dnia 10 grudnia 2012 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 73/2012 Burmistrza Okonka z dnia 13 września 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 73/2012 Burmistrza Okonka z dnia 13 września 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ § 7.1. Struktura Urzędu obejmuje:

- | | |
|--|-------|
| 1) WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY - symbol komórki | FN |
| 2) WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY - symbol komórki | OR |
| 3) WYDZIAŁ SPORTU, TURYSTYKI I PROMOCJI | STP |
| 4) WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ,
ROLNICTWA I ŚRODOWISKA - symbol komórki, | ITRiŚ |
| w skład, którego wchodzi: | |
| a) REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I INWESTYCJI
– symbol komórki, | GPI |
| b) REFERAT ROLNICTWA I ŚRODOWISKA
- symbol komórki | RŚ |
| 5) URZĄD STANU CYWILNEGO - symbol komórki | USC |
| 6) STRAŻ MIEJSKA - symbol komórki | SM |
| 7) STANOWISKO RADCA PRAWNY - symbol stanowiska | RP |
| 8) ARCHIWUM ZAKŁADOWE - symbol komórki | AZ |
| 9) PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
- symbol komórki | PIN |
| 10) SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI
RADY, JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY
I WSPÓLPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI
- symbol stanowiska | BR.”, |

2) w § 23 w ust. 1 skreśla się pkt 2,

3) w § 23 w ust. 1 po pkt 27 dodaje się pkt od 28 do 44 w brzmieniu: "

- 28) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowych, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz pracowników odbywających staż,
 - 29) prowadzenie spraw umów cywilnoprawnych,
 - 30) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 31) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
 - 32) analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie, koordynacja doboru kadry,
 - 33) prowadzenie spraw okresowych ocen pracowników,
 - 34) prowadzenie spraw szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników oraz prowadzenie ewidencji udziału w szkoleniach,
 - 35) organizowanie praktyk dla uczniów i studentów,
 - 36) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - 37) prowadzenie działalności socjalnej pracowników,
 - 38) przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających bezpośrednio z polityki kadrowej Urzędu,
 - 39) prowadzenie spraw służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym,
 - 40) współpraca z PUP i M-GOPS w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży, itp.,
 - 41) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
 - 42) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
 - 43) prowadzenie spraw gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, ekwiwalentów za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku,
 - 44) prowadzenie ewidencji i kontrola formalna poleceń wyjazdów służbowych.”
- 4) w § 23 skreśla się ust. 10,
 - 5) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku otrzymuje brzmienie załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - 6) załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku otrzymuje brzmienie załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

BURMISTRZ OKONKA


Mieczysław Rapta