

Zarządzenie 123 / 2015
Wójta Gminy Bakalarzewo
z dnia 10 listopada 2015r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bakalarzewo.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz.1515, ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr O151/31/08 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 15 lipca 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Bakalarzewo, zmienionego Zarządzeniami Nr 0050/38/2012 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 21 maja 2012 r. , Nr 18/2013 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 30 marca 2013 r., Nr 24/2015 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 17 marca 2015 r., Nr 67/2015 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 07 lipca 2015r., Nr 114/2015 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 26 października 2015r. w sprawie zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Bakalarzewo, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 17 otrzymuje następujące brzmienie:

„ DO ZADAŃ STANOWISKA DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH I KADROWYCH NALEŻY:

- 1) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie,
- 2) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawani decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez wójta,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień przez wójta pracownikom,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) współpraca z organami zatrudnienia na szczeblu powiatowym i wojewódzkim,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym akt osobowych pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 12) wydawanie zaświadczeń przedkładanych do KRUS i zakładów pracy dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków,
- 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia,

- 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu gminy i pracowników jednostek organizacyjnych oraz ich małżonków,
- 15) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy podlegających publikacji w BIP oraz przekazywanie ich informatykowi do publikacji,
- 16) zaopatrywanie urzędu w niezbędne materiały biurowe i kancelaryjne,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy,

2. DO ZADAŃ STANOWISKA DO SPRAW OBSŁUGI ORGANÓW GMINY NALEŻY:

- 1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji,
- 2) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
 - nadanie biegu realizacji wniosków i interpelacji,
 - czuwanie nad terminową realizacją i udzieleniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje zainteresowanym osobom,
- 5) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy,
- 6) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady,
 - dostarczanie radnym i osobom zaproszonym materiałów mających być przedmiotem obrad,
 - wykonywanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem posiedzeń komisji rady,
- 8) protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwiania,
- 10) przyjmowanie wniosków i udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym w szczególności protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami,
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych oraz ich małżonków,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 15) kompletowanie przechowywanie dokumentów podlegających udostępnieniu do wglądu publicznego,

- 16) przyjmowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, koordynacja w zakresie ich załatwiania i udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne oraz prowadzenie rejestru tych wniosków,
 - 17) gromadzenie informacji oraz materiałów sprawozdawczo statystycznych dotyczących Rady Gminy i jej organów,
 - 18) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy podlegających publikacji w BIP oraz przekazywanie ich informatykowi do publikacji,
 - 19) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy,
 - 20) obsługa centrali telefonicznej i radiotelefonu,
 - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
3. § 15 REFERAT INFRASTRUKTURY GOSPODARCZEJ GMINY ust. 2 STANOWISKO DO SPRAW BUDOWNICTWA, INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA punkt 31 otrzymuje następujące brzmienie:
- „31. Zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organem”.
4. W § 18 ust. 2 SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW GOSPODARKI ODPADAMI, dodaje się punkty 27 do 32, w następującym brzmieniu:
- „27) obsługa sekretariatu urzędu gminy,
 - 28) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy,
 - 29) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,
 - 30) obsługa centrali telefonicznej, radiotelefonu i innych urządzeń potrzebnych do wykonywania pracy,
 - 31) prowadzenie spraw dotyczących promocji i reklamy Gminy,
 - 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy”.

§ 2.

Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bakalarzewo.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Tomasz Naruszewicz
dr Tomasz Naruszewicz