

ZARZĄDZENIE WÓJTA 2010 ROK /1

Zarządzenie Nr 1/2010 Wójta Gminy w Bejskach z dnia 14 stycznia 2010 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 7/2007 z dnia 28.02.2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 12. otrzymuje brzmienie:

„ § 12.1 Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy Urzędu i nadzór nad realizacją planów pracy wynikających z zakresu czynności poszczególnych stanowisk pracy.
2. Nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie.
3. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz organizowanie kontroli zewnętrznej.
4. Nadzór nad przestrzeganiem KPA, instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów szczegółowych prawa materialnego i proceduralnego przez pracowników Urzędu.
5. Opracowanie zmian statutu Gminy, statutu Urzędu Gminy oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
6. Nadzór nad opracowaniem zmian statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych gminy.
7. Kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych przygotowywanie projektów odpowiedzi, rozpisywanie odpowiedzialności za realizację poszczególnych zaleceń oraz nadzór nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych.
8. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych, wniosków z zebrań wiejskich, posiedzeń rad sołectkich, kierowanie ich na konkretne stanowiska pracy, nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi i terminową realizacją.
9. Nadzór nad właściwym kwalifikowaniem skarg i wniosków, kierowanie ich do rozpatrzenia do właściwych organów lub osób, nadzór nad dotrzymanywaniem terminów załatwienia i odpowiedzi.

10. Opracowanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
11. Organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendumi, spisami ankietami itp.
12. Wykonywanie czynności o charakterze notarialnym w miejscowości i gminie nie będącej siedzibą żadnej kancelarii notarialnej(sporządzanie testamentów, potwierdzenia własnoręczności podpisów osób, potwierdzenie zgodności kopii z oryginałem).
13. Koordynowanie działań poszczególnych stanowisk pracy Urzędu w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych na realizację zadań gminnych.
14. Koordynowanie spraw praktyk i stażów odbywanych w Urzędzie.
15. Bieżące zapoznanie pracowników z nowymi aktami prawnymi.
16. Planowanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych.
17. Organizowanie i przeprowadzenie naborów kandydatów na stanowiska urzędnicze w urzędzie.
18. Przygotowywanie i przeprowadzanie ocen pracowniczych.
19. Opiniowanie formy zgodności z przepisami prawa aktów prawnych, to jest uchwał i zarządzeń, opracowywanie przez poszczególnych pracowników.
20. Przygotowywanie projektów uchwał na sesje rady Gminy i projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu stanowiska pracy sekretarza.
21. Stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
22. Współdziałanie z organami administracji rządowej
23. Współdziałanie z organami samorządu, organizacjami społecznymi i pozarządowymi.
24. Uczestniczenie w sesjach rady Gminy i posiedzeniach Komisji
25. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków
26. Przestrzeganie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz instrukcji kancelaryjnej
27. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej
28. Staranne i prawidłowe ewidencjonowanie akt sprawy i właściwe ich przechowywanie
29. Przestrzeganie ustalonego porządku pracy w Urzędzie, przepisów bhp, przeciwpożarowych
30. Należyta dbałość o powierzone mienie, sprzęt, narzędzia pracy i materiały.
31. Stałe podnoszenie i doskonalenie swych umiejętności, znajomość obowiązujących przepisów prawa dotyczących swego stanowiska pracy, uczestniczenie w naradach, szkolenie i seminariach,

32. Przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen, informacji
33. przekazywanie informatykowi wszelkich materiałów stanowiących informację publiczną celem zamieszczenia w BIP-ie
34. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań i informacji.
35. Wykonywanie innych zleconych przez Wójta czynności.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom referatów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dnia podpisania.

WOJTA GMINY
Janusz Zimowski
Janusz Zimowski