

ZARZĄDZENIE Nr 9.2017
WÓJTA GMINY SOBKÓW
z dnia 6 lutego 2017 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sobkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sobkowie nadanym zarządzeniem nr 185.2014 Wójta Gminy Sobków z dnia 30 grudnia 2014r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 w ust. 4 punkt 5) otrzymuje nowe brzmienie:
„5) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – przy znakowaniu spraw używa symbolu OSK”;
2. W § 5 w ust. 4 dodaje się punkt 10) o treści:
„10) samodzielne stanowisko ds. kadrowych i obsługi samorządu - przy znakowaniu spraw używa symboli: SK i RG”;
3. W § 16 pierwsze zdanie otrzymuje nowe brzmienie:
„Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności”;
4. W § 16 skreśla się zapisy: od słów „w zakresie spraw kadrowych – od punktu 23 do punktu 34 oraz od słów „w zakresie obsługi samorządu – od punktu 1) do punktu 15)”
5. W § 16 w części „W zakresie spraw organizacyjnych i archiwum zakładowego:” skreśla się punkty: 1d), 5), 11), 13), 14), 15), 17), 21), które będą przypisane do zakresu spraw na samodzielnym stanowisku ds. kadrowych i obsługi samorządu,
6. Dodaje się § 19a o treści:
„§19a. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadrowych i obsługi samorządu należy w szczególności:

W zakresie spraw kadrowych:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy, w tym reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny we współpracy w tym zakresie ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, obronnych, OC, BHP, ochrony p. pożarowej,
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów zleceń i umów o dzieło oraz ich realizacja w zakresie prowadzonych zadań,
- 3) Wydawanie świadectw pracy pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest Gmina,
- 4) Prowadzenie kart czasu pracy pracowników Urzędu, obsługi, świetlic, publicznych i interwencyjnych,
- 5) Organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 6) Organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 7) Przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

- 8) Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracowników zobowiązanych ustawą o pracownikach samorządowych do jej odbycia,
- 9) Przechowywanie w depozycie oświadczeń majątkowych i o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych przez osoby zobowiązane ustawą o samorządzie gminnym Wójtowi Gminy,
- 10) Przygotowanie informacji na sesję Rady Gminy z przyjętych i przeanalizowanych oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia dla Wójta Gminy,
- 11) Przekazywanie oświadczeń majątkowych:
 - a) właściwemu merytorycznie pracownikowi Urzędu Gminy celem publikacji na stronie BIP,
 - b) do właściwego Urzędu Skarbowego.
- 12) Sporządzanie dokumentów, wymaganych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, dotyczących pracowników zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest Gmina.

W zakresie obsługi samorządu:

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy.
- 2) Prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich.
- 3) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Rady.
- 4) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy.
- 5) Przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
- 6) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji.
- 7) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań i narad.
- 8) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 9) Przekazywanie uchwał Rady Gminy:
 - a) do odpowiednich organów nadzoru,
 - b) właściwym jednostkom do realizacji.
- 10) Przygotowywanie w Edytorze Aktów Prawnych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i ich przesyłanie drogą elektroniczną do Redakcji Dziennika Urzędowego w Kielcach celem opublikowania,
- 10) Prowadzenie rejestrów:
 - a) interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
 - b) jednostek pomocniczych Gminy,
 - c) gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) Przechowywanie w depozycie oświadczeń majątkowych i o prowadzeniu działalności gospodarczej radnych, składanych Przewodniczącemu Rady.
- 12) Przygotowanie informacji na sesję Rady Gminy z przyjętych oświadczeń majątkowych radnych w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
- 13) Przekazywanie oświadczeń majątkowych Radnych:
 - a) właściwemu merytorycznie pracownikowi Urzędu Gminy celem publikacji na stronie BIP,
 - b) do właściwego Urzędu Skarbowego.
- 14) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do europarlamentu, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, referendum przy współudziale pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

15) Przeprowadzanie procedury wyboru ławników sądowych.

Ponadto:

- 1) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 2) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów.
- 4) Prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta Gminy upoważnień stałych, okresowych oraz pełnomocnictw,
- 5) Prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Wójta Gminy jako organu wykonawczego i osobno jako kierownika Urzędu oraz gromadzenie i archiwizowanie zbioru tych zarządzeń,
- 6) Prenumerata prasy dla potrzeb Urzędu Gminy,
- 7) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej,
- 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy na stanowisku pracy (m.in. RG-01, Z-03, Z-06, Z-12)".

7. W rozdziale IX „Obsługa interesantów. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków” w § 43 ustęp 2 otrzymuje nowe brzmienie:
„2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kadrowych i obsługi samorządu”.

§ 2

Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego nie ulega zmianie.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem powierzam Sekretarzowi Gminy.

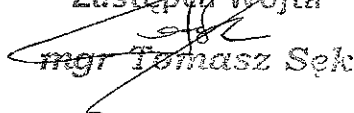
§ 4

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wyłożenie Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Sobkowie – pokój Nr 19 oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy
Zastępca Wójta


mgr Tomasz Sek

