

Zarządzenie Nr 6/2007
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 26 lutego 2007 r.

*w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach.*

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

§1

1. W § 6 w pkt 3 b) wyraz: „sekretarka” zastępuje się wyrazami: „stanowisko do ds. organizacyjnych i sekretariatu”.
2. W § 6 w pkt 4 skreśla się pkt b.
3. W § 6 pkt 6 dodaje się wyrażenie: „i kadr”.
4. W § 17 pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie:
„5) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół”.
5. W § 17 skreśla się pkt 6.
6. § 18 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:
„Do zakresu działania stanowiska do spraw organizacyjnych i sekretariatu należy wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy Burmistrza a w szczególności:
 - 1) organizacja czasu i kalendarza spotkań Burmistrza,
 - 2) obsługa kancelaryjna urzędu,
 - 3) wykonywanie prac administracyjno - biurowych,
 - 4) redagowanie pism na polecenie burmistrza i kierownika kancelarii,
 - 5) sporządzanie oraz ewidencja upoważnień wydawanych przez Burmistrza,
 - 6) przyjmowanie i łączenie telefonów,
 - 7) uczestniczenie w planowaniu prac burmistrza oraz prowadzenie kontroli terminów,
 - 8) przyjmowanie korespondencji z zewnątrz urzędu,
 - 9) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Burmistrza,
 - 11) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza,
 - 12) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 13) obsługa centrali telefonicznej, faksu,
 - 14) organizowanie spotkań interesantów z Burmistrzem oraz Kierownikiem Kancelarii Głównej Urzędu bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,

- 15) prowadzenie rejestru wyjść pracowników w godzinach służbowych,
- 16) prowadzenie rejestru poleceń podróży służbowych pracowników,
- 17) przygotowywanie projektów i prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Burmistrza Miasta i Gminy,
- 18) gromadzenie i przechowywanie protokołów z sesji Rady Miejskiej,
- 19) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 20) prawidłowe i trwałe oznaczanie rzeczowych aktywów trwałych urzędu oraz ich systematyczna ewidencja,
- 21) umieszczanie spisu inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach urzędu oraz sporządzanie pozostałej dokumentacji w zakresie środków trwałych (OT, LT, PT itp.),
- 22) rozliczanie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych,
- 23) wykonywanie *zadań* z zakresu obrony cywilnej,
- 24) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza i bezpośrednich przełożonych,
- 25) współpracując ze stanowiskiem do spraw oświaty, kultury i sportu winna być Pani przygotowana do zastępowania pracownika zatrudnionego na tym stanowisku w razie jego nieobecności;
- 26) współpracując ze stanowiskiem do spraw kontroli wewnętrznej i kadr winna być Pani przygotowana do zastępowania pracownika zatrudnionego na tym stanowisku w zakresie spraw kadrowych w *razie* jego nieobecności;

Na stanowisku pracy do spraw organizacyjnych i sekretariatu używa się symbolu „BMG” ”.

7. § 19 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw kontroli wewnętrznej i kadr należy wykonywanie zadań:

1. W zakresie kontroli wewnętrznej:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli gminnych jednostek organizacyjnych a także projektów aktów normatywnych w zakresie wykonywania kontroli.
- 2) przygotowywanie szczegółowych programów kontroli.
- 3) przeprowadzanie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, programem kontroli i wskazaniami nadzorującego, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz na jej przeprowadzenie.
- 4) prowadzenie kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu - na polecenie burmistrza - w zakresie prawidłowej organizacji pracy oraz w zakresie zgodności stanu istniejącego z obowiązującym prawem.
- 5) realizacja kontroli doraźnych zleconych przez Burmistrza.

- 6) dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelne jej dokumentowanie.
- 7) sporządzanie dokumentów określonych w regulaminie kontroli, w szczególności: protokołów kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie książki kontroli.
- 8) udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń.
- 9) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 10) zbieranie i udostępnianie informacji służących doskonaleniu działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) wykonywanie innych zadań w zakresie postępowania kontrolnego zleconych przez Burmistrza 2. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) współpraca z burmistrzem w zakresie kształtowania polityki kadrowej w urzędzie,
 - 2) przygotowywanie zarządzeń i regulaminów dotyczących spraw kadrowych,
 - 3) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem szkół i przedszkola) w tym spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem oraz wynagradzaniem w/w osób,
 - 4) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących kadr,
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz rozliczanie urlopów wypoczynkowych,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
 - 7) nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,
 - 8) udział w pracach komisji rekrutacyjnej prowadzącej nabór pracowników do Urzędu,
 - 9) prowadzenie pozostałych spraw kadrowych w urzędzie.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

E

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Wojciech Kobyliński