

ZARZĄDZENIE NR 4 /16
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 29 sierpnia 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu
Gminy w Sławnie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2016 r. poz. 446 / zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sławnie wprowadzonym zarządzeniem Nr 2/12 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 1 marca 2012 roku zmienionym zarządzeniem Nr 7/12 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 31 lipca 2012 roku; zarządzeniem Nr 8/12 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 31 sierpnia 2012 roku; zarządzeniem Nr 5/13 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 29 listopada 2013 roku; zarządzeniem Nr 1/14 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 17 lutego 2014 roku; zarządzeniem Nr 6/14 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 27 sierpnia 2014 roku; zarządzeniem Nr 4/15 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 15 kwietnia 2015 roku; zarządzeniem Nr 6/15 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 22 czerwca 2015 roku; zarządzeniem Nr 11/15 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 20 lipca 2015 roku oraz zarządzeniem Nr 1/16 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 20 stycznia 2016 roku wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 9 po ppkt.i dodaje się ppkt. j w brzmieniu:

„ j) stanowisko ds. obsługi sekretariatu ”

2) w § 16 :

a) skreśla się pkt. 2

b) dodaje się pkt. 4 w brzmieniu:

„ 4. stanowisko ds. obsługi sekretariatu ”

3) w § 29. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjno - Prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) sporządzanie projektów przepisów prawa miejscowego, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących;
- 3) prawidłowa realizacja i publikacja aktów prawnych;
- 4) udostępnianie dokumentów urzędowych uprawnionym organom;
- 5) współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi prawnej w zakresie obsługi prawnej urzędu i organów gminy;
- 6) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa rady gminy;
- 7) prowadzenie obsługi rady gminy i jej organów m.in.:
 - a) prowadzenie organizacji posiedzeń,
 - b) przygotowywanie materiałów na sesję i posiedzenia komisji rady,
 - c) sporządzanie protokołów z obrad sesji,
 - d) przekazywanie interpelacji, wniosków i opinii odpowiednim organom do załatwienia i czuwania nad ich realizacją,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał rady, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji,
- 9) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i listów na działalność organów gminy;
- 10) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów gminy;
- 11) przesyłanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 12) obsługa i wdrażanie Edytora Aktów Prawnych;
- 13) koordynacja działań związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Łódzkiego i uchwałami Regionalnej Izby Obrachunkowej;

- 14) współdziałanie w opracowywaniu statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych urzędu;
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń kierownika urzędu;
- 17) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień dla kierowników jednostek i pracowników urzędu;
- 18) koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zarządzonych przez wójta;
- 19) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów, koordynowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 20) prowadzenie spraw osobowych organów gminy;
- 21) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, osób skierowanych do wykonywania prac nieodpłatnych - dozorowanych m.in. :
 - a) sporządzanie umów o pracę,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji pracowników,
 - d) prowadzenie list obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz wyjść prywatnych,
 - e) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy a także urlopów, zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, ustalania indywidualnego czasu pracy oraz stosowania przypadków skróconego czasu pracy;
 - f) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu:
 - wykorzystywania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
 - udzielania pracownikom urlopów wychowawczych i bezpłatnych,
 - rozpatrywania wniosków pracowników o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych oraz jego rozliczanie;
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzaniem kary porządkowej;
 - h) przygotowywanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - i) przygotowywanie wniosków do ZUS dla celów rentowych i emerytalnych pracowników;
- 22) wydawanie na wniosek pracownika zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji zawodowych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych i staży w urzędzie;
- 26) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w urzędzie;
- 27) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników urzędu;
- 28) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z dokonywaniem ocen pracowniczych urzędu;
- 29) koordynowanie przejmowanych przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 30) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych);
- 31) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z wojewódzkim sejmikiem samorządowym;
- 32) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i listów na działalność urzędu i pracowników;
- 33) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznaczeń resortowych składanych do rady i wójta;
- 34) koordynowanie spraw zamawiania i likwidacji pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści);
- 35) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w urzędzie;
- 36) kierowanie pracowników na lekarskie badania profilaktyczne wstępne i okresowe oraz kontrolne;

- 37) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych urzędu;
- 38) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników urzędu;
- 39) prowadzenie archiwum urzędu;
- 40) współpraca z Urzędem Pracy oraz z innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów bezrobocia ;
- 41) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją :
 - a) wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządowych, Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
 - b) wyboru ławników;
 - c) sołtysów i rad sołeckich;
- 42) organizacja zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 43) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwa) w szczególności związanej z organizowaniem zebrań wyborczych oraz przygotowaniem niezbędnych materiałów dla sprawnego i zgodnego z prawem przebiegu tych zebrań;
- 44) protokołowanie narad pracowniczych, narad sołtysów;
- 45) wdrażanie i obsługa programów komputerowych : Płatnik, Kadry i Płace;
- 47) sporządzanie list płac;
- 48) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS;
- 49) sporządzanie wszystkich dokumentów i deklaracji rozliczeniowych wymaganych przez ZUS;
- 50) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych;
- 51) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
- 52) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- 53) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 54) sporządzanie list diet dla radnych;
- 55) sporządzanie list diet i prowizji dla sołtysów;
- 56) sporządzanie przelewów dla sołtysów,
- 57) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracownikom i osobom, dla których urząd prowadzi archiwum;
- 58) wystawianie zaświadczeń Rp-7 dla byłych pracowników oraz pracowników aktualnie zatrudnionych,
- 59) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 60) rozliczanie i przygotowywanie miesięcznej dokumentacji do refundacji z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 61) prowadzenie korespondencji i przesyłek wychodzącej z urzędu,
- 62) koordynowanie i przygotowywanie zadań z ustawy o dostępie do informacji publicznej – wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 63) obsługa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w ramach projektu „ Wrota Regionu Łódzkiego”
- 64) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych."

4) w § 29. 2 skreśla się pkt. 17-24, pkt. 44 oraz pkt.45 ppkt.a,

5) w § 29 po pkt. 10 dodaje się pkt. 11 w brzmieniu:

- „ 11. Do zadań osoby na stanowisku ds. obsługi sekretariatu:
- 1) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa urzędu,
 - 2) prowadzenie sekretariatu poprzez:
 - a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji w urzędzie,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do urzędu,
 - c) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów i telefaxów,
 - d) obsługa poczty elektronicznej,
 - e) obsługa platformy ePUAP,

- f) obsługa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Regionu Łódzkiego”
- 3) dokonywanie zakupów książek, prasy, aktów prawnych na potrzeby urzędu,
 - 4) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji oraz aktualizacja tablicy ogłoszeń,
 - 6) prowadzenie ewidencji przetargów,
 - 7) dokonywanie zakupu oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
 - 8) obsługa interesantów przy przyjmowaniu skarg i wniosków przez Wójta Gminy,
 - 9) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji związanych z funkcjonowaniem urzędu gminy,
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy,
 - 11) znajomość i przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - 12) właściwe zabezpieczenie akt i terminowe przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
2. w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sławnie „Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Sławnie” wprowadza się następujące zmiany:
- 1) w pkt. 5 w Referacie Organizacyjno-Prawnym:
 - a) skreśla się stanowisko ds. obsługi rady gminy,
 - b) skreśla się stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - c) tworzy się stanowisko ds. kadr i obsługi rady gminy
 - d) dodaje się stanowisko ds. płac i kadr,
 - e) dodaje się stanowisko ds. archiwum
 - 2) w pkt. 6 w Referacie Finansów i Podatków skreśla się stanowisko ds. płac,
 - 3) w grupie stanowisk samodzielnych dodaje się samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 września 2016 r.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski