

ZARZĄDZENIE Nr 111/2015
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 02 listopada 2015r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w
Starej Dąbrowie**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.Dz.U.z 2015r ,poz.1515 .) ustala się co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 63/2012 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 10 października 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 23 ust.1 po pkt 12 dodaje się pkt 13-16 w brzmieniu:
 - „13. Prowadzenie spraw w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”
 - „14. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych”
 - „15. Prowadzenie list obecności pracowników Urzędu”
 - „16. Sporządzanie umów na korzystanie z telefonów służbowych i rozliczanie ich”
2. W § 23 wykreśla się ust. 5.
3. W § 26 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
 - 5) wykonywanie zadań w zakresie kadr, w szczególności:
 - a) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek,
 - b) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących umowy cywilnoprawne,
 - c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania pracy w ramach zawieranych umów z PUP,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - e) kompletowanie wniosków o przyznanie emerytur i rent,
 - f) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich oraz kierowanie pracowników na badania,
 - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - h) sporządzanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji urlopów,
 - i) planowanie wydatków związanych z zatrudnieniem pracowników w Urzędzie,
 - j) prowadzenie dokumentacji PFRON,
 - k) przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierownicze w podległych jednostkach,
 - l) organizacja służby przygotowawczej oraz nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu,
 - l) czuwanie nad terminowością składania oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby zobowiązane zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
 - m) prowadzenie rejestru upoważnień wójta i udzielonych pełnomocnictw, w tym:
 - upoważnień do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji

- publicznej,
- upoważnień do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydanych przez Wójta pracownikom Urzędu,
 - upoważnień udzielanych przez Wójta do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - pełnomocnictw udzielanych przez Wójta kierownikom jednostek organizacyjnych,
 - pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Sekretarzowi do prowadzenia spraw Gminy w jego imieniu w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - pełnomocnictw udzielanych przez Wójta do reprezentowania Gminy lub Urzędu w postępowaniach sądowych i administracyjnych,
- n) organizowanie praktyk szkolnych uczniów i studentów oraz pełnienie funkcji opiekuna osób przebywających na tych praktykach,
- o) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz ich rozliczanie,

4. Wykreśla się Rozdział X i całą treść § 42.

5. § 45 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wójt przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od godz.15.00 do 16.45”

6. § 46 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„ Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
Mieczysław Włodarczyk

Zgodnie z pol. rozporządzeniem
funkcja prawnicza
RADCA PRAWNY
[Podpis]
mgr Elżbieta Dąbrowska
Sz-708