

ZARZĄDZENIE NR 34 WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 22 listopada 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki

Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządza się:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Raczki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 209/16 Wójta Gminy Raczki z dnia 22 listopada 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 w ust.1:

1) w pkt 3 skreśla się literę e i g,

2) w pkt 5 dodaje się literę f w brzmieniu:

„f) stanowisko pracy ds. drogownictwa – DRO”;

3) w pkt 7 dodaje się literę c w brzmieniu:

„c) samodzielne stanowisko pracy ds. meldunkowych i ewidencji ludności- MEL”.

2. W § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

2. Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad samodzielnym stanowiskiem pracy ds. meldunkowych i ewidencji ludności- MEL.

3. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

4. Przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

5. Składa oświadczenia woli w imieniu Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

6. Wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta.

7. Dokonuje w imieniu Wójta dekretacji wpływających do Urzędu pism i spraw oraz nadzoru nad ich wykonaniem.

8. Reprezentuje Wójta w czasie uroczystości oficjalnych, spotkań, narad w zakresie z nim ustalonym.”.

3. W § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) nadzorowanie i koordynacja działań w zakresie organizacji pracy Urzędu i zarządzanie jego zasobami ludzkimi,

2) inspirowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,

3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,

4) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie,

5) nadzorowanie nad przygotowaniem aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,

- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie,
- 7) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 9) wykonywanie zadań związanych z kształtowaniem polityki kadrowej Urzędu w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
- 10) nadzorowanie czynności związanych z organizacją na terenie gminy wyborów i referendów, spisów,
- 11) pełnienie z upoważnienia Wójta określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 12) branie udziału w Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy,
- 13) pełnienie nadzoru nad Referatami w przypadku jego powierzenia przez Wójta,
- 14) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 15) organizacja okresowych ocen pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 16) nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych Urzędu oraz zagadnień związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 18) nadzorowanie wykonania uchwał Rady Gminy,
- 19) prowadzenie innych spraw w imieniu Wójta.
- 20) W zakresie kierowania Referatem organizacyjnym:
 - a) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień, kar pracowników Referatu organizacyjnego;
 - b) kierowanie i nadzór nad pracą Referatu oraz odpowiedzialność za jego pracę i funkcjonowanie;
 - c) dokonywanie ocen okresowych pracowników Referatu.”.

4. W§11 w ust. 1 skreśla się pkt 5.

5. W § 23 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Andrzej Szymulewski