

Zarządzenie Nr 14.2018
Wójta Gminy Ręčno
z dnia 29 stycznia 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ręčno.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r., poz. 1875) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ręčno stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 31/07 Wójta Gminy Ręčno z dnia 29 czerwca 2007 r. którego tekst jednolity wprowadzono zarządzeniem Nr 118/2013 Wójta Gminy Ręčno z dnia 30 grudnia 2013 roku zmienionego zarządzeniem Nr 57/2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 27 maja 2014 r., zarządzeniem Nr 78/ 2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 20 sierpnia 2014 r., zarządzeniem Nr 113/2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 3 grudnia 2014 r., zarządzeniem Nr 129/2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 31 grudnia 2014 r., zarządzeniem Nr 32.2015 Wójta Gminy Ręčno z dnia 30 marca 2015 r. zarządzeniem Nr 20.2016 Wójta Gminy Ręčno dnia 22 marca 2016 r., zarządzeniem Nr 28.2016 Wójta Gminy Ręčno dnia 21 kwietnia 2016 r; zarządzeniem Nr 40.2016 Wójta Gminy Ręčno z dnia 27 maja 2016 r; zarządzeniem Nr 68.2016 Wójta Gminy Ręčno z dnia 29 sierpnia 2016r., zarządzeniem Nr 100.2016 Wójta Gminy Ręčno z dnia 18 listopada 2016r. zarządzeniem Nr 26.2017 Wójta Gminy Ręčno z dnia 2 marca 2017 r. zarządzeniem Nr 89.2017 Wójta Gminy Ręčno z dnia 9 listopada 2017 r. dokonuje się następujące zmiany:

1) w § 6 w pkt 5:

a) tiret 12 otrzymuje brzmienie:

"- stanowisko pracy d/s kadr i promocji,

b) skreśla się tiret 27

2) w § 7 :

a) w pkt 2 skreśla się lit "f",

b) w pkt 3 lit "i" otrzymuje brzmienie

"i) stanowisko pracy d/s kadr i promocji",

3) W § 8 w pkt 5:

a) tiret 12 otrzymuje brzmienie:

"-d/s kadr i promocji używa się symbolu literowego **KD/PG**

4) § 25 otrzymuje brzmienie:

"§ 25. Stanowisko pracy d/s kadr i promocji"

1) Prowadzi:

a) sprawy kadrowe i teczki akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu gminy oraz ewidencję urlopów, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych,

b) sprawozdawczość z zakresu zatrudnienia,

e) rejestr zarządzeń Wójta

2) Kompletuje wnioski emerytalno – rentowe,

3) Wydaje zaświadczenia z zakresu zatrudnienia,

4) Prowadzi sprawy związane z:

- dokonywaniem opłat abonamentowych odbiorników radiowych znajdujących się w Urzędzie Gminy Ręčno.

- zamawianiem prenumeraty czasopism,

- zamawianiem pieczęci urzędowych,

- przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji,

- zamieszczaniem obwieszczeń, ogłoszeń na tablicy w Urzędzie,

- zaopatrzeniem materiałowo – biurowym, zakupem środków czystości dla potrzeb urzędu,
- obsługą zebrań Wójta z pracownikami,
- zaopatrzeniem pracowników w środki higieny osobistej.

5) Bieżąco monitoruje i informuje merytoryczne stanowiska pracy o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań Gminy.

6) Bieżąco monitoruje i wykonuje wszelkie czynności związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych dla spraw wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy.

7) Koordynuje działania związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pozabudżetowych w tym:

a) udziela pomocy organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków,

b) współpracuje w powyższym zakresie z księgowością Urzędu.

8) Aktualizuje Biuletyn Informacji Publicznej i oficjalny serwis internetowy Gminy Ręczno oraz obsługuje skrzynkę odbiorczą UG,

9) Wykonuje wszelkie prace związane z promocją gminy, a w szczególności:

- opracowuje i przekazuje informacje do prasy lokalnej dotyczące spraw Gminy,

- przygotowuje dyplomy, listy gratulacyjne, zaproszenia,

- pomaga w organizacji oraz uczestniczy w imprezach artystycznych, rozrywkowych promujących Gminę w środowisku lokalnym jak i poza Gminą,

- uczestniczy i pomaga w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez Gminę,

- współpracuje z organizacjami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi podmiotami w zakresie promocji Gminy.

10) Współpracuje ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią w sprawach wynikających z zakresu czynności.

11) Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonych.

5) Skreśla się § 34e

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.

WÓJT
Piotr Lysoń
Piotr Lysoń