

ZARZĄDZENIE Nr 65
WÓJTA GMINY WISKITKI
z dnia 07 czerwca 2017r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiskitki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wiskitki określonym Zarządzeniem Nr 42 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 5 maja 2014r. wprowadza się zmiany:

1. W § 18 dodaje się:
pkt 23 – Zastępca Wójta Gminy „ZWG”
pkt 24 – Referat Organizacyjny
2. Po § 37a dodaje się:
 - 1) § 37b w brzmieniu:
 1. Zastępca Wójta jest powoływany na stanowisko przez Wójta w drodze zarządzenia.
 2. Zastępca Wójta w szczególności:
 - 1) zastępuje Wójta Gminy w razie jego nieobecności,
 - 2) składa samodzielnie oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
 - 3) wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta Gminy,
 - 4) sprawuje bezpośredni nadzór nad powierzonymi mu komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - 5) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień wydanych mu przez Wójta,
 - 6) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 7) współdziała z Radą, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz innymi komórkami organizacyjnym Urzędu, których bezpośrednio nie nadzoruje,
 - 8) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.
 3. Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Referatu Inwestycji, zamówień publicznych i ochrony środowiska,
 - 2) Samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP,
 - 3) Dyrektorów Szkół Podstawowych i Gimnazjów,
 - 4) Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - 5) Dyrektora Gminnego Centrum Edukacji,
 - 6) Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
 - 2) 37c w brzmieniu:
Do zadań Referatu Organizacyjnego należy
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu i jego wszystkich referatów,

- 2) wykonywanie (w zleconym zakresie) prac związanych z wyborami parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, ławników, sędziów i rad sołeckich oraz przeprowadzaniem referendów,
- 3) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej i kancelaryjno-technicznej pracy Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) obsługa techniczna i kancelaryjna spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wójta oraz koordynacja ich rozpatrywania,
- 7) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych- ewidencjonowanie, zamawianie, i komisyjne niszczenie nieaktualnych pieczęci,
- 9) prowadzenie ewidencji umów zleconych, umów o dzieło i innych umów i porozumień zawieranych z instytucjami zewnętrznymi, itp., z wszystkich referatów oprócz referatu GKP, Zamówień Publicznych i Inwestycji,
- 10) prowadzenie ewidencji składanych ofert przetargowych,
- 11) prowadzenie rejestru spraw związanych z poświadczaniem własnoręczności podpisów oraz stwierdzania zgodności kopii z oryginałem,
- 12) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników, zaopatrzenie referatów w literaturę fachową
- 13) aktualizacja tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz tablic ogłoszeniowych w Biurze Obsługi Mieszkańców oraz tablicy zewnętrznej,

2. Zadania w zakresie obsługi administracyjno-gospodarczej:

- 1) koordynacja drobnych remontów, nadzór i koordynacja bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
- 2) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenie ich dystrybucji,
- 3) zapewnienie transportu dla Wójta, Zastępcy Wójta oraz w razie potrzeb dla innych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) zapewnienie dozoru i ochrony obiektów w tym projektowanie umowy o ochronę z firmami ochroniarskimi,
- 5) dbałość o aktualne oznakowanie pomieszczeń.

3. Zadania w zakresie rejestracji i archiwizacji dokumentów:

- 1) rejestrowanie korespondencji w systemie elektronicznym „Kancelaria-bip”,
- 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji przez upoważnione osoby,
- 3) rozdzielanie korespondencji wg. dekretacji,
- 4) rejestracja korespondencji wychodzącej i wysyłka,
- 5) prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym, współpraca z instytucjami zewnętrznymi w tym zakresie.

4. Zadania w zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – za wyjątkiem szkół podstawowych i gimnazjów, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- 2) przechowywanie akt osobowych pracowników,

- 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Żyrardowie, organizacja praktyk, staży i przygotowania zawodowego oraz innej aktywizacji zawodowej,
- 4) prowadzenie spraw ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników Urzędu oraz rozliczanie czasu pracy pracowników oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

5. Zadania w zakresie obsługi mieszkańców:

- 1) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy oraz udostępnianie formularzy oraz kart usług,
- 2) pomoc przy wypełnianiu formularzy i sprawdzanie kompletności wniosków.
- 3) Prowadzenie spraw dodatkowych zleczanych przez wójta oraz inne upoważnione przez niego osoby

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07 czerwca 2017r.

Wójt Gminy

Franciszek Grzegorz Miastowski

