

**Zarządzenie Nr 51/2017  
WÓJTA GMINY ZATORY  
z dnia 29 września 2017 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zatorach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zatorach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/2017 Wójta Gminy Zatory z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zatorach, zmienianym Zarządzeniem Nr 47/2017 Wójta Gminy Zatory z dnia 12 września 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 1 dodaje się pkt. 12 a w brzmieniu:

„Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego.”

2) § 21 otrzymuje brzmienie:

Do zadań stanowiska pracy ds. organizacji i kadr należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób kierowanych do pracy w Urzędzie Gminy przez Sąd i Powiatowy Urząd Pracy,
2. kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i kontrolne, organizowanie badań okresowych,
3. prowadzenie spraw związanych z kształceniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników,
4. nabór na stanowiska urzędnicze, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej – sporządzanie stosownych projektów zarządzeń Wójta,
5. sporządzanie umów zlecenia i umów o dzieło oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
6. sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy,
7. przygotowanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień lub kar porządkowych,
8. sporządzanie angaży pracowników,
9. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót publicznych i przygotowanie niezbędnej dokumentacji do zatrudnienia osób bezrobotnych,
10. prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, z wyłączeniem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

11. sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
12. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
13. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych.

- Przy oznakowaniu akt, stanowisko używa symbolu „KD”.

3) dodaje się § 25 a w brzmieniu:

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego należy:

1. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  2. ewidencja, nadzór oraz koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy,
  3. obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii Urzędu,
  4. kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta,
  5. prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej,
  6. obsługa faksu, centrali telefonicznej, kserokopiarki oraz nadzorowanie przeglądów i konserwacji tych urządzeń,
  7. wysyłanie korespondencji na zewnątrz, rejestrowanie wysyłanych pism oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym,
  8. prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu,
  9. zakup materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz wydawanie tych materiałów pracownikom,
  10. zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów,
  11. udzielanie informacji interesantom i kierowanie do właściwych stanowisk pracy,
  12. prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego i ich wydawanie,
  13. prowadzenie i zabezpieczenie archiwum zakładowego Urzędu,
  14. przygotowanie i przekazanie akt kat. A do archiwum państwowego i współpraca w tym zakresie z archiwum państwowym,
  15. wnioskowanie do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie akt kat. B oraz brakowanie tych akt,
  16. przyjmowanie akt od pracowników, umieszczanie ich w archiwum i udostępnianie akt.
- Przy oznakowaniu akt, stanowisko używa symbolu „OS”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr inż. Grzegorz Falba