

Zarządzenie Nr 333/2021

Wójta Gminy Gołuchów

z dnia 23.09.2021 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gołuchowie stanowiącym załącznik Nr 1 do **Zarządzenia Nr 406/2018 Wójta Gminy Gołuchów z dn. 22.06.2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gołuchowie**, zmienionym Zarządzeniami Nr 126/2019 z dnia 20.12.2019 r. i Nr 275/2021 z dnia 20.01.2021 r. Wójta Gminy Gołuchów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Gołuchowie wprowadza się następujące zmiany:

1) §27 otrzymuje nowe brzmienie:

Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych** należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu i obsługi interesanta we współdziałaniu z pracownikami biura podawczego urzędu.
2. Obsługa sekretariatu.
3. Gospodarowanie pieczęciami oraz prowadzenie ich ewidencji i właściwego zabezpieczenia.
4. Zaopatrzenie materiałowe na cele administracyjno-biurowe urzędu.
5. Prowadzenie biblioteczki urzędowej oraz prenumerat na stanowisku.
6. Obsługa poczty elektronicznej urzędu (gmina@goluchow.pl).
7. Pomoc w obsłudze poczty tradycyjnej urzędu.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych przez klientów i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych celem ich załatwienia.
9. Ewidencjonowanie decyzji i zawiadomień sądowych dot. wykonywania kary zastępczej w formie nieodpłatnej pracy na cele społeczne.
10. Sporządzanie i ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez wójta.
11. Sporządzanie okresowych informacji z wydanych zarządzeń.
12. Obsługa związana z funkcją reprezentacyjną wójta, organizacja i przygotowanie uroczystości państwowych, samorządowych, obsługa delegacji.
13. Prowadzenie ewidencji delegacji pracowników oraz radnych.
14. Prowadzenie ewidencji stanów paliwa i liczników samochodów Renault Megane i Renault Traffic.
15. Przygotowywanie oraz bieżąca aktualizacja w porozumieniu z sekretarzem gminy oraz kierownikami referatów zakresów czynności pracowników administracji i obsługi.
16. Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz dokumentacji dot. kierowników jednostek organizacyjnych gminy, zgodnie z przepisami prawa.
17. Prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń.
18. Sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących stosunku pracy; umów – zlecenia, umów o dzieło, dla osób których warunki zatrudnienia określił wójt i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. płac.
19. Współpraca ze stanowiskiem ds. płac w zakresie zgłaszania do ZUS osób przyjmowanych, osób z którymi zawarto inne umowy oraz osób zwalnianych.

20. Przygotowywanie, we współpracy z sekretarzem, dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia na wniosek osób upoważnionych, po uprzednim zatwierdzeniu przez wójta.
21. Prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi.
22. Przygotowywanie na polecenie wójta lub bezpośredniego przełożonego dyplomów, listów gratulacyjnych lub podziękowań dla pracowników.
23. Prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach ponadwymiarowych oraz kontrolowanie ich rozliczenia.
24. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych.
25. Prowadzenie spraw dotyczących: ustalania uprawnień urlopowych, planowania i wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy, dyscypliny pracy, karania pracowników.
26. Wydawanie skierowań na badania oraz prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności.
27. Sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
28. Terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych.
29. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych przez pracowników samorządowych.
30. Współpraca z urzędem pracy w zakresie realizacji potrzeb kadrowych.
31. Prowadzenie ewidencji ocen pracowniczych, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych.
32. Prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru pracowników samorządowych, we współpracy z wnioskującym o przeprowadzenie naboru oraz sekretarzem.
33. Prowadzenie całości spraw dotyczących staży, praktyk szkolnych i studenckich.
34. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
35. Obsługa techniczna szkoleń i porad organizowanych w urzędzie przez wójta lub za jego zgodą, dla zatrudnionych pracowników (powiadomienia, ustalenie godzin szkolenia, sporządzanie list obecności szkolonych, prowadzenie całej dokumentacji w tym zakresie).
36. Bieżące analizowanie i przekazywanie aktualizowanych informacji z zakresu kadr do publikacji w BIP i na stronie internetowej.
37. Współpraca z Powiatem Pleszewskim w zakresie organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w gminie.
38. Weryfikowanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym dla celów zawierania umów.
39. Zastępowanie podczas nieobecności pracownika ds. obsługi rady gminy i zarządzania kryzysowego.
40. Realizowanie kontroli zarządczej w zakresie prowadzonych spraw.
41. Wykonywanie innych prac wchodzących w zakres działania urzędu, nie objętych niniejszym arkuszem, a zleconych przez wójta, zastępcę, skarbnika oraz sekretarza.
42. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem, zachowują moc dotychczasowe unormowania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gołuchowie.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z tym zastrzeżeniem, że zakres obowiązków na stanowisku określonym w zarządzeniu obowiązuje od dnia 28 października 2021 r.

WÓJT
/-/ Marek Zdunek