

ZARZĄDZENIE
Burmistrza Koronowa
Nr KO/0152- 18/07 z dnia 17 sierpnia 2007 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koronowie wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr KO/0152/82/03 z dnia 29 września 2003 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 roku Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 roku Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz.1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, z 2006 r. Nr 181, poz. 1337)

dokonyję zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koronowie w następujący sposób:

§ 1

Zmienia się treść § 7 ust. 3 pkt. 2 nadając mu nowe brzmienie:

ds. Kadr /K/

oraz dodaje się pkt. 24 w brzmieniu

ds. Organizacji /O/

§2

Do § 28 dodaje się następującą treść:

15. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym.
16. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza.
17. Prowadzenie pełnomocnictw Burmistrza.

§3

Zmienia się § 29 na następującą treść:

Stanowisko ds. **Kadr**

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, zwalnianiem, udzielaniem urlopów, zwolnień od pracy, awansami i karaniem, wydawanie świadectw pracy.

2. Przygotowywanie dokumentacji związanych z powoływaniem kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i ich kontrolą.
4. Organizowanie okresowych przeglądów kadrowych i ich kontrola.
5. Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (wynagrodzenie, urlopy, nagrody jubileuszowe, dodatek za wysługę lat, itp.).
6. Wydawanie i aktualizacja legitymacji służbowych, pracowniczych, rodzinnych i ubezpieczeniowych.
7. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych.
8. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, Dyrektorów i Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
9. Prowadzenie wzorów formularzy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i o stanie majątkowym.
10. Depozyt oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i o stanie majątkowym przyjmowanych przez Burmistrza
11. Przekazywanie oświadczeń o stanie majątkowym do Urzędu Skarbowego, oraz do Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Sporządzanie informacji na sesję Rady Miejskiej z przyjętych oświadczeń majątkowych.
13. Wydawanie odpisów świadectw pracy byłym pracownikom.
14. Wprowadzanie i aktualizacja informacji publicznej na strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 3

§ 51 otrzymuje brzmienie:

Stanowisko ds. Organizacji

1. Obsługa materiałowo – techniczna między innymi:

- a) zaopatrzenie w druki, materiały biurowe i kancelaryjne oraz w niezbędny sprzęt i środki trwałe związane z funkcjonowaniem Urzędu i gospodarowanie nimi, jak również bieżące ich znakowanie,
- b) bieżące analizowanie potrzeb zakupu materiałów biurowych i środków czystości,
- c) zamawianie towaru zgodnie z aktualnie zawartymi umowami dostaw z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
- d) prowadzenie prenumeraty czasopism, dzienników urzędowych, wydawnictw, literatury fachowej oraz prowadzenie rejestru księgozbioru,
- e) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie

- o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- f) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
2. Przygotowywanie sprawozdania z wykonania uchwał Rady Miejskiej w okresie międzysesyjnym.
 3. Przygotowywanie i realizacja spotkań i uroczystości organizowanych w Urzędzie.
 4. Protokołowanie spotkań i zebrań zarządzonych przez Burmistrza.
 5. Zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru.
 6. Zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa budynków Urzędu pod względem p.poż. i bhp przy współudziale Komendanta Gminnego OSP.
 7. Ubezpieczenia budynków i mienia Urzędu, oraz zabezpieczenie mienia w budynkach.
 8. Przyjmowanie w depozyt Burmistrza dokumentacji z wyborów i prowadzenie ich rejestru.
 9. Uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 4

Dotychczasowym § od nr 51-57 nadaje się odpowiednie nowe numery od 52-58 .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.11.2007 r.

B U R M I S T R Z
mgr Stanisław Gliszczyński