

Zarządzenie Nr 88 /09
Burmistrza Jezioran
z dnia 5 listopada 2009 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jezioranach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jezioranach nadanym Zarządzeniem Nr 14/03 Burmistrza Jezioran z dnia 16 kwietnia 2003r., zm. nr 24/03 z dnia 20 czerwca 2003r., Nr 47/04 z dnia 14 września 2004r., Nr 52/04 z dnia 8 października 2004r., Nr 7/05 z dnia 31 stycznia 2005r., Nr 60/05 z dnia 15 listopada 2005r., i Zarządzenia Wewnętrznego Nr 32/06 z dnia 2 października 2006 roku, Nr 50/06 z dnia 8 grudnia 2006 roku, Nr 52/06 z dnia 12 grudnia 2006 roku, Nr 7/07 z dnia 1 lutego 2007 roku, Nr 13 z dnia 1 marca 2007 roku, Nr 56/07 z dnia 11 lipca 2007 roku, Nr 85/07 z dnia 22 października 2007 roku, Nr 95/07 z dnia 14 listopada 2007 roku, Nr 98/07 z dnia 19 listopada 2007 roku, Nr 104/07 z dnia 12 grudnia 2007 roku, Nr 28/08 z dnia 20 maja 2008 roku, Nr 60/08 z dnia 20 października 2008 roku, Nr 73/08 z dnia 8 grudnia 2008 roku, Nr 3/09 z dnia 19 stycznia 2009 roku, i Nr 69/09 z dnia 9 września 2009 r. i Nr 74/09 z dnia 18 września 2009 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 13 otrzymuje brzmienie:

„ Do obowiązków Kierownika Referatu należy m.in.:

1. Kierowanie pracą w referacie, odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw należących do zakresu działania referatu.
2. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i należytego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników.
3. Opracowywanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników i utrzymywanie ich w stałej aktualności.
4. Ustalanie planu urlopów wypoczynkowych podległych pracowników i czuwanie nad ich terminowym wykorzystaniem.
5. Wnioskowanie w sprawach kadrowych i płacowych podległych pracowników
6. Przestrzeganie ustalonej procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach
7. Przestrzeganie ustalonej procedury przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w referacie.
8. Dokonywanie okresowej oceny pracowników.
9. Uprzejma obsługa interesantów.
10. Ochrona danych osobowych.
11. Pomoc Radzie, jej komisjom i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań, współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
12. Kreowanie inicjatyw społecznych.

13. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.
14. Współdziałanie z organami samorządowymi, organami powiatu, województwa oraz z organami administracji rządowej.
15. Rozpatrywanie według właściwości skarg, wniosków i interpelacji.
16. Podejmowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę mienia, a także tajemnicy państwowej i służbowej.
17. Prowadzenie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
18. Zapewnienie przestrzegania i stosowanie przepisów ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
19. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
20. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
21. Nadzorowanie i współdziałanie w wykonywaniu nałożonych zadań w zakresie:
 - 1) planowania zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw w ramach budżetu Gminy,
 - 2) założeń polityki społeczno-gospodarczej Gminy,
 - 3) realizacji zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy,
 - 4) opracowywania sprawozdań, analiz i informacji z zakresu działania referatu.
 - 5) rzetelnego i terminowego opracowywanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Radę i jej organy oraz radnych,
 - 6) przygotowywania odpowiedzi na:
 - a) interpelacje i wnioski zgłaszane przez posłów na Sejm, senatorów i radnych,
 - b) skargi i wnioski obywateli.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Maciej Leszczyński