

Zarządzenie Nr 12/19
Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa
z dnia 23 stycznia 2019 roku

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Do Zarządzenia Nr 100/15 Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia 12 października 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 w ust.1 po punkcie 6) dodaje się punkt 7) o brzmieniu:
„7) Referat Inwestycji i Planowania Przestrzennego”
2. W § 6 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:
„2. Poza referatami funkcjonują samodzielne stanowiska:
- Pełnomocnik Informacji Niejawnej,
- stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu,
- stanowisko ds. zarządzania kryzysowego,
- stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej,
- stanowisko ds. ochrony środowiska,
- stanowisko ds. oświaty, kultury i zdrowia.”
3. W § 12 ust. 2 pkt. 2.2 skreśla się ppkt: 7, 8, 9, 11, 15.
4. W § 12 ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie:
„7. Do kompetencji i zadań stanowiska ds. kadr i obsługi sekretariatu należą:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych zakładów i jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, w tym m.in.:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń, pełnomocnictw i upoważnień,
 - sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi, itp.
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doksztalcaniem,
 - 3) przygotowywanie przeglądów kadrowych oraz opinii dla potrzeb pracowników lub zleconych decyzją Burmistrza,
 - 4) prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - 5) prowadzenie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich pracowników – sporządzanie w tym zakresie analiz,
 - 6) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
 - 7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 8) nadzór nad praktykami szkolnymi, studenckimi,
 - 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych.
 - 10) zgłaszanie do ZUS danych pracowników Urzędu z zakresu ubezpieczeń społecznych,

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa

