

Zarządzenie Nr 40/2010

Burmistrza Miasta i Gminy w Ślesinie

z dnia 30 grudnia 2010 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie wprowadza się zmiany:

§ 1

1. § 9 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Sekretariat [SSK],
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy [KFB],
- 3) Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji [BGP],
- 4) Referat Spraw Obywatelskich [BSO],
- 5) Referat Organizacyjny [BS],**
- 6) Urząd Stanu Cywilnego [BUS],
- 7) Stanowisko ds. Obsługi Rady [SBR],
- 8) Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadrowych [SOR],
- 9) Stanowisko ds. Rolnictwa, Rozwoju i Promocji Gminy [SRP],
- 10) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i OSP [ZDG],
- 11) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej oraz Ochrony Środowiska [ZKŚ],
- 12) Stanowisko ds. Kultury, Szkolnictwa i Ochrony Zdrowia [ZSZ],
- 13) Stanowiska ds. Oświatowych [ZOS],
- 14) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego [SAR],
- 15) Stanowisko ds. BHP [BHP],
- 16) Biuro Obsługi Interesanta [SOI],
- 17) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych [BIN],
- 18) Pełnomocnik ds. Systemu Jakości [BSJ],
- 19) Radca Prawny [BRP],

- 20) Informatyk [SIN],
- 21) Kancelaria Tajna [BKT].

2. Po § 34 dodaje się § 34a w brzmieniu:

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy:

- 1) Kierowanie pracą Urzędu,
- 2) Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, Statutu,
- 3) Bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 4) Współpraca w opracowaniu projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 5) Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy, kart opisu stanowisk pracy,
- 6) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) Przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej Gminy Ślesin,
- 9) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 10) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 11) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami wyborców,
- 12) Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Miejskiej Gminy Ślesin,
- 13) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz obwieszczeń na terenie gminy,
- 14) Przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego aktów prawa miejscowego stanowiących przez organa Gminy.

- 1. Kierownikiem Referatu Organizacyjnego jest sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.



BURMISTRZ
Mariusz Zaborowski
mgr inż. Mariusz Zaborowski