

**Zarządzenie Nr 55/2017
Wójta Gminy Czarna
z dnia 5 października 2017 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia własnego Nr 88/2007 w sprawie nadania
Urzędowi Gminy w Czarnej Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czarnej stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 88/2007 Wójta Gminy Czarna z dnia 21 listopada 2007r., zwanym dalej „regulaminem” wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 6 ust. 3 regulaminu skreśla się pkt 4,
2. w § 6 regulaminu skreśla się ust. 4, a dotychczasowy ust. 5 otrzymuje oznaczenie jako ust. 4
3. w § 8 ust. 1 regulaminu skreśla się pkt 13, a dotychczasowy pkt 14 otrzymuje oznaczenie jako pkt 13,
4. w § 12 ust. 3 regulaminu po części K. w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji dodaje się nową część L. w zakresie spraw kadrowych w brzmieniu:

„L. w zakresie spraw kadrowych

1. realizacja polityki zatrudnienia w urzędzie,
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. prowadzenie ewidencji wydawanych legitymacji służbowych dla pracowników urzędu gminy,
4. przygotowanie, wdrożenie i aktualizacja regulaminu pracy,
5. prowadzenie ewidencji osobowej pracowników,
6. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przeszeregowaniem i zwalnianiem pracowników,
7. przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych,
8. sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami,
9. prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników,
10. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych,

11. prowadzenie list obecności,
12. kontrola dyscypliny pracy w urzędzie,
13. prowadzenie ksiąg: wyjść służbowych, wyjść prywatnych,
14. obsługa techniczno-organizacyjna komisji dyscyplinarnych,
15. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu,
16. określanie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, prowadzenie dokumentacji z zakresu tych spraw,
17. prowadzenie spraw socjalnych pracowników, opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, obsługa komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
18. zapoznawanie z wewnętrznymi aktami normatywnymi urzędu nowo przyjętych pracowników,
19. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza),
20. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami szczególnymi, sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją,
21. ustalanie uprawnień pracowniczych zależnych od stażu pracy,
22. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
23. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Łańcucie w zakresie organizowania:
 1. robót publicznych,
 2. prac interwencyjnych,
 3. zatrudniania w ramach umów absolwenckich,
 4. stażów dla absolwentów,
 5. wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy,
24. zapewnienie zgodnego z ustawą o ochronie danych osobowych przechowywania dokumentów związanych z zatrudnieniem,
25. prowadzenie spraw związanych ze składaniem, przechowywaniem, udostępnianiem, oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane,
26. przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kadry kierowniczej po konsultacji z Sekretarzem gminy i przedkładanie do akceptacji Wójta gminy,
27. prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
28. dokonywanie analiz o sytuacji kadrowej i wykorzystaniu czasu pracy,
29. prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami pracowników,
30. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach określenia dodatkowych wolnych dni od pracy, regulaminów premiowania,
31. sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami urzędu oraz prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło w których urząd jest stroną,
32. gońcami dostarczającymi korespondencję na terenie gminy,
33. sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych,
34. organizowanie miejsc pracy we wskazanych jednostkach organizacyjnych gminy dla osób skazanych na karę ograniczenia wolności oraz pracę na cele społeczne,

35. współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz świadczenia pracy na cele społeczne,
36. realizacja zadań związanych z reklamacją pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.”
5. skreśla się § 13, a dotychczasowe paragrafy od § 14 do § 34 włącznie otrzymują nowe oznaczenia jako paragrafy od § 13 do § 33 włącznie,
6. uchyla się dotychczasowy załącznik do regulaminu i ustala nowy **Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Czarnej** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2017r.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W CZARNEJ

