

Kadry, Obsługa Rady

[XML](#)

[Kadry, Obsługa Rady](#)

Pani

Justyna Wańcio

Inspektor ds. kadr i obsługi rady

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa.
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223 poz 1458).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr7/2009 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009r. ustalam Pani/Panu z dniem 1 marca 2009r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Programowanie ilościowego dopływu i odpływu pracowników do Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, kierowanie tym procesem stosownie do potrzeb.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu w związku z tym:
 - a. Opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu, oraz zaszeregowania i awansowania,
 - b. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.
3. Prowadzenie ewidencji:

Kadry, Obsługa Rady

Kadry, Obsługa Rady

- a. Pracowników Urzędu zatrudnianych oraz zwalnianych z pracy łącznie z kartami ewidencyjnymi,
 - b. urlopów pracowników (wypoczynkowych, szkolnych, wychowawczych, bezpłatnych),
 - c. wojskowej pracowników,
 - d. wydanych legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych,
 - e. w zakresie dyscypliny pracy (listy obecności, roczne karty obecności), czasu pracy przepracowanego poza ustalonymi dla pracownika godzinami.
4. Organizowanie na polecenie Wójta Gminy prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów i ocen kwalifikacyjnych pracowników.
 5. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz członków rodzin po pracownikach.
 6. Opracowywanie na polecenie Wójta Gminy wniosków w sprawie odznaczeń państwowych, odznak resortowych, wyróżnień i nagród.
 7. Prowadzenie spraw dotyczących, praktyk studenckich i uczniowskich prowadzonych w Urzędzie.
 8. Opracowywanie analiz kadrowych.
 9. Planowanie zadań szkoleniowych obejmujących zakres, zasięg, kierunki i formy szkolenia (samokształcenie kierowane, kursy, seminaria, podnoszenie kwalifikacji w szkołach wyższych i policealnych).
 10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie samokształcenia kierowanego w Urzędzie.
 11. Prowadzenie kontroli wykorzystania zwolnień lekarskich pracowników zgodnie ze wskazaniami lekarza oraz sporządzanie w tym zakresie okresowych analiz.
 12. Opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących wykorzystania struktur osobowych, kształcenia oraz ruchu kadr.
 13. Wykonywanie zadań kontrolnych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i wydawanych na jej podstawie przepisów prawnych.
 14. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
 15. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych i realizacja uprawnień w tym zakresie:
 - a. Organizowanie szkolenia pracowników w tym zakresie,
 - b. wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
 - c. prowadzenie dokumentacji wypadkowej,
 - d. gospodarka odzieżą ochronną, roboczą, i realizacja uprawnień w tym zakresie.
 16. Realizowanie zadań związanych z organizacją wewnętrzną Rady Gminy i jej organów.
 17. Uczestnictwo przy opracowywaniu projektów i planów pracy Rady Gminy, Komisji oraz projektów programu działania Rady za okres kadencji, a po ich uchwaleniu podejmowanie czynności zapewniających ich realizację.
 18. Zapewnienie organizacyjno - technicznej i merytorycznej obsługi Sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji. Opracowywanie protokołów z Sesji i posiedzeń Komisji. Przekazywanie do Wojewody uchwał podjętych na Sesji Rady. Opracowywanie wniosków i opinii Komisji, ewidencjonowanie ich i rozpracowywanie.
 19. Czuwanie nad przestrzeganiem ustalonych zasad i trybu przedkładania projektów uchwał Rady Gminy, Wójta a po ich uchwaleniu przekazanie do realizacji tych uchwał, wniosków i opinii z posiedzeń oraz wniosków radnych zgłoszonych na Sesji i posiedzeniach.
 20. Podejmowanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady Gminy i jej organów z organami kontroli społecznej organizacjami politycznymi, społecznymi i samorządowymi.
 21. Prowadzenie spraw związanych z prawami i obowiązkami oraz ochroną praw Radnych.
 22. Współdziałanie w przygotowaniu informacji i analiz niezbędnych dla podejmowania przez Radę Gminy ocen działalności samorządu mieszkańców.
 23. Zapewnienie Radzie Gminy pomocy merytorycznej i prawnej związanej z realizowanym przez niego nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców.
 24. Opracowywanie na zlecenie Rady Gminy i dla potrzeb Sejmiku Samorządowego materiałów i informacji oraz wniosków dotyczących działalności Rady Gminy i organów samorządu mieszkańców w świetle ustawy o samorządzie gminnym i innych aktów normatywnych.
 25. Prowadzenie wykazów obowiązujących aktów prawa miejscowego Rady Gminy.
 26. Współpraca z Powiatowym Urzędem
 27. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
 28. Zastępstwo na stanowisku ds. oświaty i sportu.
 29. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych

Kadry, Obsługa Rady

Kadry, Obsługa Rady

zleconych przez Skarbnika, Sekretarza , Zastępcę Wójta i Wójta Gminy.

30.Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

31.Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw ? w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznym

Podmiot publikujący

URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył

Urząd Gminy Wiązownica

2007-07-24



Publikujący

Łukasz Kubiszyn - Pracownik UGW 2021-03-10 12:33

[Rejestr zmian](#)

[rozwiń archiwum zwiń archiwum](#)

[Przejdź do archiwum](#)