

ZARZĄDZENIE Nr 365/2017
WÓJTA GMINY CHMIELNO
z dnia 13 października 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chmielno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 291/2017 Wójta Gminy Chmielno z dnia 24 kwietnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chmielno wprowadza się następujące zmiany:

1) § 17 ust. 4 zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzone jest stanowisko Zastępcy Kierownika.”;

2) załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

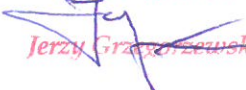
3) w załączniku nr 3 do zarządzenia § 9 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i gminnych instytucji kultury,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naborów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników,
 - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowników, naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze i innych dotyczących kadr,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i prac interwencyjnych w urzędzie oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w tym zakresie,
 - 5) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 6) wydawania zaświadczeń i innej korespondencji w zakresie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 roku,
 - 7) obsługa systemu e-PFRON, składanie oraz podpisywanie informacji o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych bądź deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Osób Niepełnosprawnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących w gminie prace społecznie użyteczne,
 - 9) zamawianie, ewidencja i kasacja pieczęci,
 - 10) zamawianie czasopism i wydawnictw dla celów wewnętrznych Urzędu Gminy,
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - 12) zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe i środki czystości.”;
- 4) w załączniku nr 3 do zarządzenia § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „Realizacją zadań Urzędu Stanu Cywilnego zajmuje się Zastępca Kierownika oraz pracownicy upoważnieni przez Wójta jako Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Jerzy Grzegorzewski

