

Zarządzenie Nr 124/2017
Wójta Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 17 października 2017 r.

w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Gminy Pruszcz Gdański

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 i art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz.1875) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powierzam Pani Marcie Nowickiej - kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego prowadzenie w moim imieniu następujących spraw Gminy Pruszcz Gdański:

W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 3) przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) przygotowywanie świadectwa pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 6) przygotowywanie planu urlopów wypoczynkowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 7) prowadzenie rejestru podróży służbowych pracowników Urzędu,
- 8) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Urzędu i prowadzenie ich rejestru,
- 9) sporządzanie umów o sprawowaniu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Urzędu,
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Urzędu,
- 11) przyjmowanie, wydawanie pracownikom Urzędu i inwentaryzowanie druków ścisłego zarachowania - karty drogowe,
- 12) sporządzanie umów w sprawie używania do celów służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy,
- 13) prowadzenie spraw pieczęci Urzędu tj. ustalanie treści pieczęci, zamawianie , wydawanie za potwierdzeniem, dokonywanie komisyjnego zniszczenia, prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 14) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wspólnej działalności socjalnej w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe,
- 16) wystawianie zaświadczeń dla byłych pracowników Urzędu oraz pracowników zlikwidowanych jednostek w zakresie zatrudnienia,
- 17) sporządzanie umów cywilno - prawnych, których przedmiotem jest wykonanie audytu wewnętrznego w Gminie oraz przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonym audytem,
- 18) sporządzanie umów cywilno - prawnych z osobami fizycznymi,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym rolników z terenu gminy Pruszcz Gdański w latach 1977-1993,
- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej abonamentu RTV Urzędu, OSP i świetlic

- wiejskich,
- 21) przygotowywanie wniosków do PUP o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

W zakresie obsługi Kancelarii Rady Gminy:

- 1) prowadzenie kompleksowej obsługi kancelaryjno - biurowej Rady oraz stałych i doraźnych komisji Rady,
- 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, zapytań i interpelacji składanych do Rady,
- 3) przygotowywanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów.

W zakresie informatyki i ochrony informacji :

- 1) prowadzenie wykazu haseł dostępu do sieci komputerowej,
- 2) prowadzenie nadzoru nad instalacją programu komputerowego, nadzoru nad weryfikacją dokonywaną przez jego autora,
- 3) wdrażanie nabytych programów w zakresie przyuczania pracowników obsługujących dany program,
- 4) obsługiwanie sieci komputerowej w Urzędzie,
- 5) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,
- 6) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy z przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego,
- 7) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu komputerowego,
- 8) opracowanie oraz wdrożenie, monitorowanie i dokonywanie przeglądów systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji tj. całościowej Polityki Bezpieczeństwa Informacji, która jest wymagana przepisami § 20 ust. 1 i 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. nr 100 poz. 1024),
- 9) prowadzenie inwentaryzacji zasobów informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) opracowywanie i przestrzeganie pisemnych procedur zarządzania uprawnieniami użytkowników do pracy w systemach informatycznych,
- 11) opracowywanie zasad bezpiecznej pracy użytkowników przy wykorzystaniu komputerów przenośnych,
- 12) tworzenie i przechowywanie oraz testowanie kopii zapasowych,
- 13) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Gminy,
- 15) dostosowywanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej do odbioru ich treści przez osoby niepełnosprawne,
- 16) prowadzenie w postaci elektronicznej zbiorów aktów prawa miejscowego stanowiących przez Gminę.

W zakresie promocji Gminy:

- 1) koordynowanie i prowadzenie wszystkich działań w zakresie promocji gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów do aktualizacji strony internetowej Gminy.

W zakresie spraw kancelaryjno-technicznych:

- 1) prowadzenie w postaci elektronicznej centralnego rejestru przesyłek wpływających,

- 2) zamawianie na potrzeby Urzędu materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących.

W zakresie BiHP :

- 1) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W pozostałym zakresie:

- 1) utrzymanie czystości w budynku Urzędu oraz w jego otoczeniu,
- 2) obsługa gminnego samochodu,
- 3) dostarczanie przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na terenie Gminy.

§ 2.1. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego prowadzi sprawy, o których mowa w § 1 przy pomocy Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

2. W skład Referatu Organizacyjno-Administracyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. kadr,
- 2) stanowiska ds. informatyki i ochrony informacji,
- 3) stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych,
- 4) stanowisko ds. promocji gminy,
- 5) stanowisko ds. BiHP,
- 6) konserwator administracyjny,
- 7) kierowca,
- 8) robotnik gospodarczy,
- 9) goniec

których szczegółowy zakres działania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pruszcz Gdański oraz zakresy obowiązków.

3. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego nadzoruje pracę i działalność Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. 1. W zakresie spraw powierzonych do prowadzenia, o których mowa w § 1, upoważniam Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego do działania w moim imieniu poprzez:

- 1) podpisywanie pism, niezastrzeżonych do wyłącznej mojej kompetencji, kompetencji Zastępcy Wójta Gminy Pruszcz Gdański, Skarbnika Gminy Pruszcz Gdański oraz Sekretarza Gminy Pruszcz Gdański,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) wydawanie zaświadczeń,
- 4) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym ,
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1-5.

§ 4.1. Upoważnienie określone w § 3 nie wyłącza odrębnego udzielania Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego pełnomocnictw rodzajowych lub pełnomocnictw do dokonania poszczególnych czynności.

2. Jeżeli czynność prawna Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2017 r.

WOJT

Magdalena Kotodziejczak