

**Zarządzenie Nr 325/2011
Burmistrza Biskupca
z dnia 31 października 2011r.**

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Biskupcu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. oraz § 41 ust 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Nr 286/2007 z dnia 03 września 2007r. ze zm.

Burmistrz Biskupca zarządza, co następuje:

§ 1

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Biskupcu, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Nr 286/2007 z dnia 03 września 2007r. ze zm. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 4 ust. 1 wykreśla się pkt 1.10 w brzmieniu:
„ 1.10.Referat ds. kadr, promocji i współpracy zagranicznej – symbol SGK,,
2. w § 4 ust. 1 pkt 1.12 dodaje się lit. g w brzmieniu:
„g) Biuro ds. kadr, promocji i współpracy zagranicznej - symbol SGK”.
3. § 11 wykreśla się całą treść ust. VII.
4. § 11 dodaje się treść ust. XVI w brzmieniu:

XVI – BIURO DS. KADR, PROMOCJI, WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ - SGK

Zadania realizowane są zgodnie z podziałem na stanowiska:

1. DS. KADR I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ – SGKZ, m. in.:

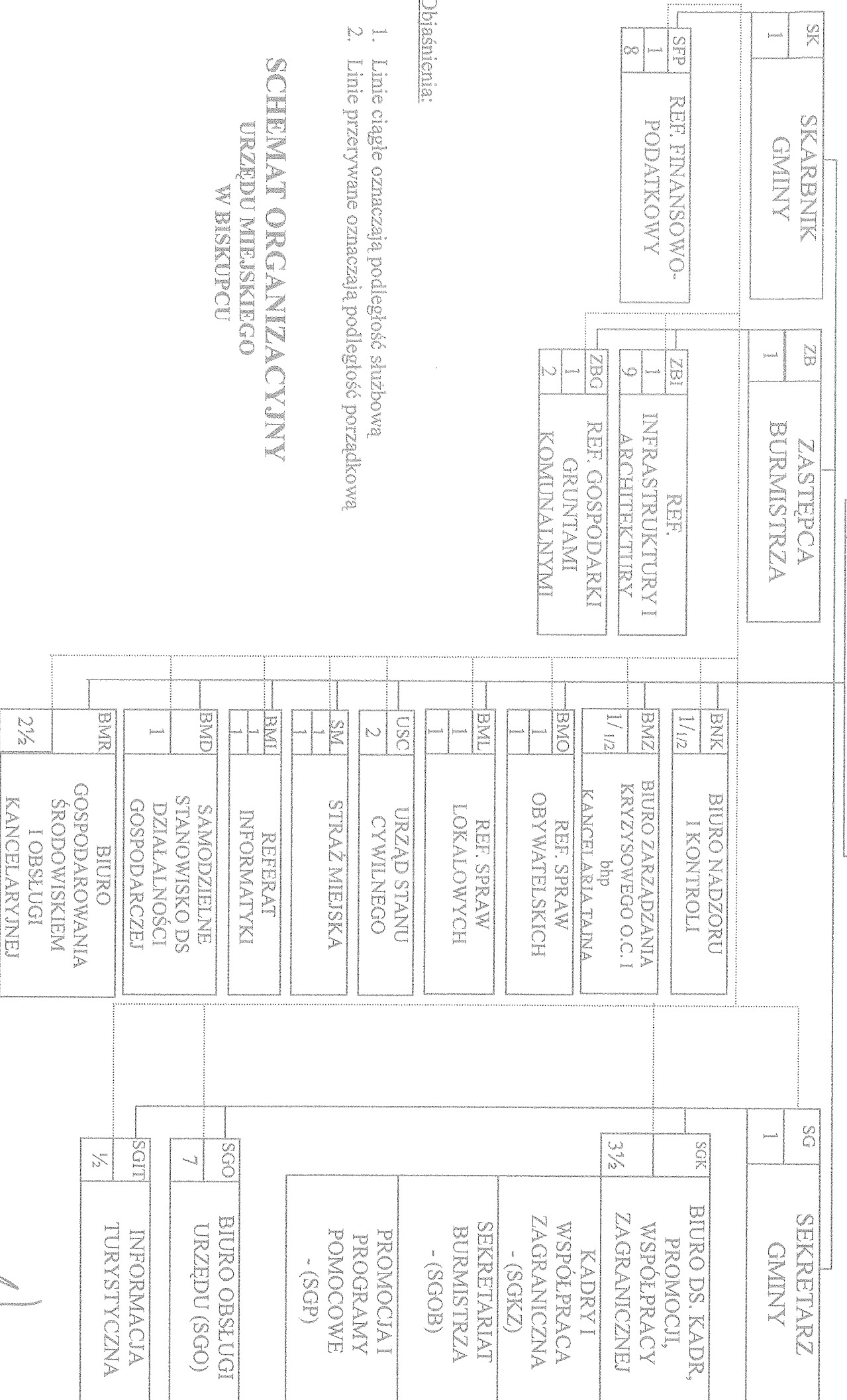
1. Prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie w tym: akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, rozliczanie czasu pracy pracowników oraz rocznych kart ewidencji obecności w pracy, sporządzanie rocznych planów urlopów i uzgadnianie ich ze związkami zawodowymi, przygotowywanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przygotowywanie na polecenie Burmistrza oraz osób upoważnionych umów o pracę, wypowiedzeń, kar regulaminowych, świadectw pracy, wniosków na prace publiczne i staże, sprawozdań dotyczących stanu zatrudnienia.
2. Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, Regulaminu oceny pracowników, oraz p[przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.
3. Organizowanie i udział w przeglądach kadrowych i ocenach kwalifikacyjnych pracowników,
4. Realizacja zadań Gminy w zakresie współpracy zagranicznej (Cittaslow),
5. Prowadzenie ewidencji dokumentującej udział pracowników w szkoleniach i podnoszeniu kwalifikacji.
6. Wprowadzanie w Urzędzie systemu zarządzania jakością ISO
7. Wykonywanie zadań z zakresu prawa wyborczego na terenie Gminy Biskupiec

2. DS. KADR I PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH – SGKZ, m. in. :

1. Prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie,
2. Organizacja prac społecznie użytecznych,
3. Naliczanie pracownikom ekwiwalentów z zakresu BHP,
4. Składanie wniosków o organizację prac interwencyjnych, robót publicznych i staży.

BM	BURMISTRZ
1	

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza
Nr 325/2011 z dnia 31 października 2011 r.



Objaśnienia:

1. Linie ciągłe oznaczają podległość służbową
2. Linie przerywane oznaczają podległość porządkową

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BISKUPCU

5/1