

Or.0050.10.2019

**ZARZĄDZENIE NR 10/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE**  
**z dnia 31 stycznia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad organizacji pracy pracowników Urzędu Miejskiego  
w Kowalewie Pomorskim**

Na podstawie § 4 pkt. 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego z siedzibą w Kowalewie Pomorskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego nr 149/2017 r. z dnia 10.11.2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego z siedzibą w Kowalewie Pomorskim zarządzam, co następuje:

§ 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego do:

1. Bieżącego zapoznawania się z treścią komunikatów zamieszczonych w “Teczce komunikaty” oraz informacjami przekazywanymi drogą elektroniczną przez komunikator internetowy “psi”,
2. Potwierdzania zapoznania się z treścią komunikatów poprzez naniesienie podpisu w odpowiedniej rubryce w “Teczce komunikaty”,
3. Uzupełniania przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za załatwienie sprawy rejestru wysyłanych odwołań do SKO i UW w rejestrze znajdującym się w sekretariacie urzędu,
4. Uzupełniania przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za załatwienie sprawy, rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej, który znajduje się w sekretariacie urzędu.

§ 2.1. Teczka z oryginałami protokołów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych znajduje się w biurze sekretariatu urzędu. W teczce znajdować się powinny także zalecenia pokontrolne, odpowiedzi itp. Na stanowiskach odpowiedzialnych dozwolone jest znajdowanie się kopii tych dokumentów.

2. Pracownik kontrolowany winien dopilnować, aby osoba kontrolująca dokonała wpisu w rejestrze kontroli znajdującym się w sekretariacie.

§ 3.1. Spotkania kierownictwa Urzędu z kierownikami jednostek podległych odbywają się wg. potrzeb.

2. Dyrektorzy placówek oświatowych spotykają się na tzw. “Naradach z dyrektorami” wg. potrzeb.

§ 4. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją wniosków z zebrań wiejskich sporządza sprawozdanie roczne z realizacji wniosków z zebrań wiejskich w terminie do 31 stycznia roku następnego po roku sprawozdawczym.

§ 5. Zobowiązuje się kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska do składania meldunków z realizacji zadań "Długookresowej Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Kowalewo Pom." dwa razy w roku: do 30 czerwca i 31 grudnia. Meldunki należy składać w zatwierdzonym rejestrze.

§ 7.1. Zobowiązuje się kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy do udziału w sesjach Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim. Zwolnień z sesji udziela Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

§ 2. Materiały na kolegium, komisje i sesje należy przygotowywać i przedstawić do zapoznania Burmistrzowi w terminie 7 dni przed sesją. O terminie sesji informuje Biuro Rady Miejskiej z 14-dniowym wyprzedzeniem.

§ 8.1. W terminie 3 dni od daty odbytego szkolenia lub spotkania sporządza się notatkę służbową, mającą na celu zapoznanie się z nią przez kierownictwo Urzędu.

2. W terminie 7 dni od przeprowadzonego spotkania z pracownikami, naradami sporządza się protokół ze spotkania, narady.

3. Odnośnie protokołów nie określonych w tym Zarządzeniu stosuje się jako termin sporządzenia protokołu- w terminie 14 dni.

§ 9.1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do właściwego zabezpieczania dokumentów i pieczęci w godzinach pracy urzędu przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.

2. Pomieszczenia biurowe, w których jest jednoosobowa obsada przy każdorazowym wyjściu z biura w czasie pracy należy zamykać na klucz. O miejscu pobytu należy poinformować Sekretariat.

3. W pomieszczeniach biurowych wieloosobowych przy każdorazowym wyjściu z biura należy poinformować współpracowników o miejscu pobytu.

4. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do przestrzegania zasad zabezpieczania budynków Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim i przechowywania kluczy zgodnie z podjętym w tej sprawie zarządzeniem.

§ 10. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Traci moc Pismo okólne nr 3/2015 Burmistrza Miasta Kowalewo Pom. z dnia 10.04.2015 r. w sprawie porządkowej.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M.Radko

Burmistrz Miasta

Jacek Żurawski