

ZARZĄDZENIE Nr 264/24 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 27 czerwca 2024 roku w sprawie likwidacji stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (T.j.Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) oraz art. 10 w związku z art. 1 ustawy z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków z pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 61..) Wójt Gminy Nowa Ruda z a r z a d z a, co następuje:

§1

1. Z dniem 1 października 2024 roku dokonuję likwidacji stanowiska : Sekretarka (1 etat) w Referacie Organizacyjnym Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Gminy Nowa Ruda.
2. W wyniku likwidacji stanowiska , o którym mowa w ust. 1, obowiązki wynikające z zakresu czynności będą wykonywane wyłącznie na innych stanowiskach pracy, takich jak:
 - 1) Podinspektor ds. organizacyjno-administracyjnych,

§2

1. Z dniem 1 października 2024 roku dokonuję likwidacji stanowiska głównego specjalisty ds. gospodarowania mieniem (1 etat) w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji Urzędu Gminy Nowa Ruda.
2. W wyniku likwidacji stanowiska, o którym mowa w ust. 1, obowiązki wynikające z zakresu czynności będą wykonywane na innych stanowiskach pracy, takich jak:
 - 1) kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji,
 - 2) głównego specjalisty ds. gospodarowania mieniem,
 - 3) głównego specjalisty ds. gospodarowania mieniem.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego , kierownikowi Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up.Wójta
Anna Zawiślak - Z-ca Wójta

**Uzasadnienie
do zarządzenia Nr 264/24
Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 27 czerwca 2024r.**

Z dniem 1 października 2024 roku likwiduje się w Urzędzie Gminy Nowa Ruda stanowisko :

1. Sekretarki,
2. Głównego specjalisty ds. gospodarowania mieniem.

W Urzędzie Gminy Nowa Ruda wprowadza się zmiany organizacyjne, których celem jest bardziej racjonalne wykonywanie zadań i dokonanie innego rodzaju rozdziału związanych z nimi zadań.

W przypadku stanowiska Sekretarki zmniejszenie zakresu zadań nastąpiło wskutek istotnego ograniczenia wykonywania zadań w stosunku do zadań wynikających z przydzielonego zakresu czynności. Na ww. stanowisku nie realizuje się następujących czynności wymienionych w zakresie czynności stanowiska – Sekretarka:

- 1) Obsługa spotkań, narad, wyjazdów służbowych i konferencji zgodnie z poleceniami Wójta ,
- 2) Prowadzenie terminarza wizyt i spotkań Wójta oraz Z- cy Wójta,
- 3) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 4) Prowadzenie rejestru interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 5) Prowadzenie rejestru przyjęć interesantów Wójta ,
- 6) Prowadzenie korespondencji okolicznościowej.

Obowiązki w tym zakresie przejęły osoby zatrudnione na stanowisku :

- 1) Podinspektora ds. organizacyjno - administracyjnych.

W przypadku stanowiska głównego specjalisty ds. gospodarowania mieniem zmiana struktury organizacyjnej ma na celu bardziej racjonalne wykonywanie zadań i racjonalizację kosztów i dokonanie innego rozdziału związanych z tym stanowiskiem obowiązków

W wyniku likwidacji stanowiska pozostałe obowiązki wynikające z zakresu czynności będą wykonywane na innych stanowiskach pracy takich jak:

- 1) kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji,
- 2) głównego specjalisty ds. gospodarowania mieniem,
- 3) głównego specjalisty ds. gospodarowania mieniem.

Z up.Wójta
Anna Zawiaślak - Z-ca Wójta