

ZARZĄDZENIE Nr 7/2011

Wójta Gminy Łądek

z dnia 17.03.2011 r.

w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łądek

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142,poz.1591, z późn. zm.) oraz art.17 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łądek nadanym Zarządzeniem Nr 8/2003 z dnia 24.06.2003 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W strukturze Urzędu rezygnuje się ze stanowiska Zastępcy Wójta
2. Wprowadza się do struktury Urzędu stanowisko Doradcy Wójta
3. § 2 otrzymuje brzmienie:

„Ileć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łądek,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Łądek,
- 3) Wójtce, Doradcy, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Łądek, Doradcę Wójta Gminy Łądek, Sekretarza Gminy Łądek, Skarbnika Gminy Łądek oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łądku.”

4. §14 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„ Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.”

5. Rozdział V otrzymuje tytuł:

„ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, DORADCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY”

6. § 18 pkt. 12/ otrzymuje brzmienie:

„upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej”

7. § 18 pkt. 13/ otrzymuje brzmienie:

„przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych”

8. Uchylony zostaje zapis w § 19, a nowy zapis otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Doradcy Wójta należy:

- 1) doradzanie przy rozwiązywaniu problemów wynikających w bieżącej pracy Wójta,
- 2) inicjowanie działań mających na celu promocję i dbałość o pozytywny wizerunek Gminy oraz służących poprawie obsługi jej mieszkańców,
- 3) współpraca z mediami,
- 4) doradzanie w zakresie polityki kadrowej,
- 5) doradzanie w kwestiach dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady oraz spotkaniach komisji,
- 7) doradzanie i współpraca w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.”

9. Do § 20 dodany zostaje pkt.2 w brzmieniu:

„Pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta czynności kierownika Urzędu podejmuje Sekretarz.”

10. § 25 pkt.1 otrzymuje brzmienie:

„Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne , a w szczególności:

- 1/ przyjmowanie , wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
- 2/ prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3/ prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism

wplywajacych do Urzedu,

- 4/ przygotowywanie pomieszczen i obsluga – w tym protokolowanie – spotkan i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 5/ prenumerata czasopism i dziennikow urzedowych,
- 6/ nadzor nad przechowywaniem pieczy urzedowych,
- 7/ prowadzenie archiwum zakladowego,
- 8/ przyjmowanie interesantow zgłaszajacych petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktow z Wójtem lub Sekretarzem bsdz kierowanie ich do wlasciwych stanowisk pracy.

11. § 5 w Załączniku nr 4 do Regulaminu, o którym wzmianka w § 16 w pkt.2 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Kontroli dokonują:

- 1/ Wójt i Sekretarz,
- 2/ Skarbnik w odniesieniu do podporządkowanych pracowników, oraz w zakresie przyznaných mu uprawnień.”

12. Załącznik nr 1 do Regulaminu, o którym wzmianka w § 9 następuje zmiana nazwy z otrzymuje nową formę – w załączeniu do niniejszego zarządzenia

13. § 2 w Załączniku nr 2 do Regulaminu, o którym wzmianka w § 14 w pkt.3 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2011 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.



WÓJT
Arieta Leśniak

WÓJT



Referat Realizacji Budżetu

Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej

Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej

Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej oraz Podatków i Oplat

Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej – Kasjer

Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej i Oplat

Sekretariat i Stanowisko ds. Organizacji i Kadr

Stanowisko ds. Obsługi Samorządu

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych

Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej

Stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Dróg Publicznych

Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej