

ZARZĄDZENIE Nr 122/2011
Wójta Gminy Płużnica
z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. § 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 64/2011 Wójta Gminy Płużnica z dnia 28 lipca 2011 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Płużnicy wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 20 ust. 2 dodaje się pkt 11 w następującej treści:

" 11) Komendant Straży Gminnej."

2) w § 21 dodaje się pkt 6 w następującej treści:

" 6) Komendant Straży Gminnej."

3) w § 24 wprowadza się następujące zmiany:

a) ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 24.1 W referacie wyodrębniono następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Wójta, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu,
- 2) ds. obsługi sekretariatu Wójta,
- 3) ds. pożytku publicznego i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) ds. promocji gminy i informatyki,
- 5) ds. obsługi rady gminy,
- 6) ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych,
- 7) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 8) ds. kadr i obsługi Straży Gminnej,
- 9) kierowca samochodu ciężarowego,
- 10) kierowca autobusu,
- 11) referent."

b) ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

"3. Do zadań pracownika do spraw obsługi sekretariatu Wójta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doskonaleniem pracowników,
- 2) obsługa techniczno-organizacyjna przyjęć interesantów przez Wójta,
- 3) obsługa kancelaryjna w zakresie przyjmowania wysyłania korespondencji,
- 4) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe,
- 5) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 6) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnej,
- 7) zamawianie pieczęć dla pracowników Urzędu,
- 8) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji dot. dofinansowania kosztów przejazdu samochodem specjalistycznym,
- 9) prowadzenie rejestru faktur, delegacji, wyjazdów samochodu specjalistycznego,
- 10) prowadzenie i aktualizowanie programu Systemu Informacji Oświatowej,
- 11) opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 12) organizacja i rozliczanie pracy gości,
- 13) przyjmowanie na podstawie pełnomocnictwa korespondencji oraz przygotowywanie poczty nadanej przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne."

c) w § 24 dodaje się ust. 9 w następującej treści:

"9. Do zdań pracownika do spraw kadr i obsługi Straży Gminnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych,
- 2) czuwaniem nad właściwym określeniem wysokości przysługujących pracownikom dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
- 3) prowadzenie terminów szkoleń pracowników bhp,
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,
- 5) obsługa kancelaryjna Straży Gminnej,
- 6) organizacja przyjęć interesantów oraz osób zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Komendanta Straży,

- 7) opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,

- 8) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń interwencji,

- 9) sporządzanie wykazów akt, ewidencji, projektów pism, archiwizowanie akt, sporządzanie korespondencji."

4) w § 25 dodaje się ust. 7 w następującej treści:

"9. Do zdań Komendanta Straży Gminnej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Straży Gminnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) kierowanie bieżącą działalnością Straży i jej reprezentowanie na zewnątrz,
- 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i mieniem,
- 4) nadzór nad zabezpieczeniem materiałowo-technicznym, umundurowaniem, wyposażeniem i właściwym wykorzystaniem środków bezpośredniego przymusu i innymi urządzeniami technicznymi."

5) w § 36 ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:

"5. Zwróconą przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza zadekretowaną korespondencję na stanowisko do spraw obsługi sekretariatu po wpisaniu do dziennika korespondencji przekazuje się zgodnie z kompetencjami na poszczególne stanowiska pracy."

6) w § 37 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 37. 1. Ewidencje pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi stanowisko do spraw obsługi sekretariatu."

§ 2. Strukturę organizacyjną urzędu określa graficzny schemat organizacyjny zgodny z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
mgr Marcin Skonieczka