

ZARZĄDZENIE Nr 38/12
WÓJTA GMINY SOBIENIE-JEZIORY
z dnia 28 czerwca 2012r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sobieniach-Jeziorach

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

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sobieniach-Jeziorach nadanym Zarządzeniem Nr 27/04 Wójta Gminy Sobienie Jezioro z dnia 15 grudnia 2004r. ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 1/06 z dnia 10 stycznia 2006r., zarządzeniem nr 10/06 z dnia 29 maja 2006r., zarządzeniem nr 15/07 z dnia 20 sierpnia 2007r. i zarządzeniem nr 21/08 z dnia 17 listopada 2008r., Nr 20/09 z dnia 16 września 2009r., Nr 10/10 z dnia 29 kwietnia 2010r., Nr 36/10 z dnia 2 listopada 2010r., Nr 37/10 z dnia 12 listopada 2010r., Nr 53/10 z dnia 31 grudnia 2010r. wprowadza się następujące zmiany :

§ 1

1. W § 6 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2) Sekretarz Gminy ”,

2. W § 10 punkt 2 otrzymuje brzmienie

„2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika , którzy ponoszą odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań”

3. W §11 w pkt 2. skreśla się wyrazy „Zastępcę wójta”

4. § 13 otrzymuje brzmienie:

„1. **Sekretarz Gminy** zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzegania wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy w urzędzie,
- 2) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów i zmian do regulaminów ,
- 4) opracowywanie zakresów czynności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) kontrolowanie prawidłowości załatwiania spraw przez pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie kontroli zarządczej i kontroli zleczanych przez wójta
- 7) kierowanie praktykami uczniowskimi i studenckimi oraz dokonywanie oceny praktykantów,
- 8) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia,
- 9) współpracowanie z Radą Gminy i jej Komisjami i pracownikiem ds. obsługi rady,
- 10) przyjmowanie w sprawie skarg i wniosków,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 12) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Wójta,
- 13) w przypadku nieobecności Wójta z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, działając w imieniu Wójta wykonywanie całokształtu zadań w zakresie kierowania Urzędem za wyjątkiem uprawnień przysługujących Wójtowi wobec pracowników przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.