

ZARZĄDZENIE Nr 92/12
WÓJTA GMINY SOBIENIE-JEZIORY
z dnia 5 grudnia 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 Jeziory 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., Nr 38/12 z 28 czerwca 2012r. wprowadza się następujące zmiany :

1. W § 20

1/ pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W sprawach pozostałych. Prowadzenie spraw związanych z wysyłaniem i rozliczaniem korespondencji wychodzącej z urzędu”

2/ dodaje się pkt. 4 w brzmieniu

„4. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta”.

2. § 22 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań samodzielnego stanowiska d / s integracji europejskiej i ds organizacyjno gospodarczych należy:

1. W zakresie integracji europejskiej

- 1) wyszukiwanie i przedstawianie wójtowi informacji o możliwości dofinansowania projektów i zadań realizowanych na terenie gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy krajowych i unijnych
- 3) przygotowywanie wniosków o płatność oraz sprawozdań z ich realizacji
- 4) pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych jednostkom działającym na terenie gminy
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania funduszy i przygotowania wniosków
- 6) opracowywanie programów i planów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
- 7) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 8) przygotowywanie informacji dla mediów,
- 9) odpowiedzialność za prowadzenie i aktualizację strony Biuletynu Informacji Publicznej raz strony internetowej urzędu,
- 10) publikacja uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego

2. W zakresie spraw administracyjno gospodarczych:

- 1) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu w tym:
 - a) opracowywanie regulaminu wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych oraz czuwanie nad właściwym wykorzystaniem funduszu,
 - b) prowadzenie dokumentacji w zakresie wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) prowadzenie spraw bhp dotyczących pracowników Urzędu
- 3) zakup materiałów biurowych i środków czystości oraz racjonalne nimi gospodarowanie,
- 4) wydawanie materiałów biurowych i środków czystości za pokwitowaniem w księdze środków nietrwałych.

3. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie jednej zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do urzędu i przekazywanie ich do załatwienia właściwym jednostkom,
- 2) współpraca z Sądami i komornikami sądowymi w zakresie umieszczania na tablicy ogłoszeń urzędu obwieszczeń o licytacji i innych informacji, oraz przekazywanie do tych jednostek informacji o terminie i okresie wywieszenia w/w ogłoszeń,
- 3) przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego i innych jednostek

4. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.