

Zarządzenie Nr 34/2009
Wójta Gminy Wojciechowice
z dnia 30 czerwca 2009 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wojciechowicach.

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

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wojciechowicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 50/2004 Wójta Gminy Wojciechowice z dnia 4 marca 2004r. i zarządzeń zmieniających: Nr 139/2005 z dnia 31 października 2005r., Nr 172/2006 z dnia 29 maja 2006r. i Nr 9/2007 z dnia 15 lutego 2007r. Nr 2/2008 z dnia 15 stycznia 2008r., Nr 11/2008 z dnia 14 marca 2008r., Nr 22/2008 z dnia 15 maja 2008r., Nr 66/2008 z dnia 31 grudnia 2008r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w §2 ust. 3 po wyrazie „Skarbniku” dodaje się wyraz „Sekretarzu” oraz na końcu po przecinku dodaje się zapis „Sekretarzu Gminy Wojciechowice”;
2. w §4 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).”
3. w §8 ust. 2 po wyrazie „Skarbnika” dodaje się wyraz „Sekretarza”
4. w §8 ust. 3 w zdaniu pierwszym po wyrazach Zastępca Wójta dodaje się zapis „a w przypadku nieobecności Zastępcy Sekretarz”
5. w §12
 1. ust. 4 wyrazy „dziewięć etatów” zastępuje się wyrazami „sześć etatów”;
 2. ust.5 otrzymuje brzmienie „pomoc administracyjna – 1 etat”
6. w §14 dodaje się ust. 1 w Brzmieniu „Sekretarz Gminy”
7. w § 20 w
 1. ust. 1 na końcu zdania dodaje się zapis: „i Sekretarza”
 2. ust. 4 po wyrazie „Wójtem” dodaje się zapis „i Sekretarzem”
 3. ust. 5 wyrazy „Zastępcę Wójta” zastępuje się wyrazami „Sekretarza”
8. w §26 skreśla się ust. 29
9. § 28 otrzymuje brzmienie Do zadań Sekretarza należy
 1. Organizacja pracy i utrzymanie dyscypliny w Urzędzie.
 2. Sprawdzanie: prawidłowości i terminowości załatwianych spraw w Urzędzie oraz rozpatrywania skarg i wniosków jak również przestrzegania tajemnicy służbowej przez pracowników.
 3. Kierowanie pracowników na szkolenia, konferencje, seminaria.
 4. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i organizację kontroli zewnętrznych.
 5. Przygotowywanie i realizacja wydawanych aktów prawnych.
 6. Opracowywanie projektów materiałów wnoszonych pod obrady Rady gminy i jej organów.
 7. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i realizacją uchwał Rady Gminy.
 8. Opracowywanie projektów materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej organów.
 9. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy oraz stosownie do problematyki w komisjach Rady.
 10. Podpisywanie pism, decyzji i dokumentów niezastrzeżonych do indywidualnego podpisu Wójta.
 11. Zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach.
 12. Koordynowanie spraw związanych z okresową oceną pracowników i służbą przygotowawczą.
10. w § 40 ust. 3 otrzymuje brzmienie „Sekretarz Gminy nadzoruje i kontroluje działania

referatów i stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów, a w szczególności skarg i wniosków.”

11. w § 42 ust. 2 po wyrazach „Zastępca Wójta” dodaje się zapis „a w przypadku jego nieobecności Sekretarz”
12. w § 46 po wyrazach „Zastępca Wójta” dodaje się zapis „a w przypadku jego nieobecności Sekretarz”
13. § 47 otrzymuje brzmienie „Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje dokumenty i pisma z zakresu akt stanu cywilnego”.
14. w § 49 ust. 2 po wyrazach „Zastępca Wójta” dodaje się zapis „Sekretarz”,
15. w § 51 ust. 1 po wyrazach „Zastępca Wójta” dodaje się zapis „Sekretarz”,

§2. Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Tomasz
mgr Tomasz Wlazło