

**ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.74.2014**  
**Wójta Gminy Płużnica**  
**z dnia 14 lipca 2014 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 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr OA.0050.11.213 Wójta Gminy Płużnica z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Płużnicy zmienionego Zarządzeniem Nr OA.0050.23.2014 Wójta Gminy Płużnica z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 20 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

"2. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska pracy dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (Znak: USC),
- 2) stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych (Znak: ELiDO),
- 3) kierowca samochodu ciężarowego,
- 4) kierowca autobusu,
- 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (Znak: IN),
- 6) referent,
- 7) opiekunki podczas dowozu dzieci do szkół,
- 8) pracownika fizycznego,
- 9) Komendant Straży Gminnej (Znak: SG),
- 10) pomoc administracyjna,
- 11) asystent wójta (Znak AW)."

2) § 21 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 21. 1. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) kierownicy referatów,
- 4) Kierownik USC,
- 5) Komendant Straży Gminnej,
- 6) Asystent Wójta,
- 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 8) Stanowisko ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych.”

3) § 25 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z umowami na używanie samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych przez pracowników Urzędu,,
- 2) obsługa kancelaryjna w zakresie przyjmowania wysyłania korespondencji,
- 3) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji dot. dofinansowania kosztów przejazdu samochodem specjalistycznym,
- 4) prowadzenie rejestru faktur, delegacji, wyjazdów samochodu specjalistycznego,
- 5) opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 6) organizacja i rozliczanie pracy gości,

- 7) przyjmowanie na podstawie pełnomocnictwa korespondencji oraz przygotowywanie poczty nadanej przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne
- 8) zamieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płużnicy Zarządzeń Wójta Gminy Płużnica oraz informacji w dziale Aktualności”.

4) w § 26 dodaje się ust. 9 w następującej treści:

„9. Do zadań asystenta wójta należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta, w tym:
  - a. wykonywanie obowiązków protokolarnych,
  - b. organizacja spotkań:
    - współudział w obsłudze uroczystości z udziałem Wójta,
    - towarzyszenie, asystowanie Wójtowi podczas narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych,
    - przypominanie o ważnych datach, rocznicach, uroczystościach,
    - prowadzenie terminarza wizyt i spotkań,
    - obsługa techniczno-organizacyjna przyjęć interesantów przez Wójta,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji bezpośredniej Wójta, w tym:
  - a. przygotowywanie odpowiedzi na pisma,
  - b. pilnowanie stanu realizacji wniosków ze spotkań, zebrań Wójta, itp.
  - c. przygotowywanie sprawozdania z działalności międzysesyjnej Wójta.
- 3) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe.
- 4) zamawianie pieczęci dla pracowników Urzędu.
- 5) prowadzenie i aktualizowanie programu Systemu Informacji Oświatowej,
- 6) wydawanie decyzji dot. refundacji kosztów za zatrudnianie młodocianych pracowników gm. Płużnica.
- 7) opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 8) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem centralnej ewidencji działalności gospodarczej.”

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
  
mgr Marcin Stojaneczka

