

**Zarządzenie Nr 19/11  
z dnia 21 marca 2011 roku  
Wójta Gminy Dolice**

**w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dolicach.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U.z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zmian.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dolicach z dnia 19.02.2004 r. zatwierdzonego zarządzeniem Nr 27/04 ze zmianami z dnia 05.11.2004 r.; z dnia 16.07.2009 r.; z dnia 31.01.2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 9 dodaje się pkt 22) w brzmieniu „ Dyrektor Biura Wójta Gminy „,
2. w § 11 dodaje się ppkt e) w następującym brzmieniu:

**„ Zadania wykonywane na stanowisku urzędniczym „Dyrektor Biura Wójta Gminy „:**

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
  - b) opracowywanie projektów podziału zadań na stanowiska pracy,
  - c) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiska pracy,
  - d) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - e) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
  - f) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał organów Gminy, realizacją podjętych uchwał oraz koordynacja obsługi organów Gminy,
  - g) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
  - h) udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach jej organów,
  - i) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
2. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej stanowisk pracy w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach podporządkowanych Gminie w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania

administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności:

- a) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - b) prowadzenie teczki organizacyjnej,
  - c) przestrzeganie terminowości oraz poprawności i merytorycznego załatwianie skarg i wniosków,
  - d) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
  - e) przestrzeganie poprawności realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy,
  - f) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - g) przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.”

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie po podpisaniu z mocą od dnia 21 marca 2011 r.

WÓJT GMINY  
*Grzegorz Brochocki*