

**Zarządzenie Nr 23/15  
z dnia 23 marca 2015 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. 20.01.2012; z dnia 06.03.2013; z dnia 22.10.2013; z dnia 27.06.2014; z dnia 10.10.2014; z dnia 04.12.2014 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, Regulaminu wynagradzania oraz Regulaminu Pracy
  - 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.”
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty.
6. Współpraca z dyrektorami szkół w sprawie sporządzania i realizacji arkuszy organizacyjnych szkół oraz dowozu dzieci do szkół.

## § 2

§ 27 zarządzenia nr27/04 z późn.zmian. otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie po podpisaniu z mocą od dnia 01 kwietnia 2015 r.

WÓJT GMINY  
  
Grzegorz Brochocki

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

