

## Zarządzenie Nr 94a/2010

Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 01 grudnia 2010r.

zmieniające Zarządzeniem Nr 38/2010 Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 04 czerwca 2010r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r., tekst jednolity – Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami ), **zarządzam co następuje:**

### § 1.

Wprowadza się następujące zmiany w Zarządzeniu Nr 38/2010 Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 04 czerwca 2010r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej zmienionym Zarządzenie Nr 91/2010 Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 25 listopada 2010r. :

1. W § 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 38/2010 dodaje się punkt 18 o treści” Pełnienie funkcji inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej. Ponoszenie odpowiedzialności za pierwszą pomoc oraz ewakuację w Urzędzie”.

2. Traci moc dotychczasowy zapis § 24 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 38/2010 i w to miejsce wprowadza się nowy zapis o brzmieniu:

#### **„Do zakresu działań i kompetencji Sekretarza należy:**

1. Nadzór i kierowanie bieżącą pracą Urzędu.
2. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
3. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
4. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
5. Nadzorowanie i udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
6. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie.
7. Wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa Urzędu funkcji kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
8. Wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu , w tym wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe, stosowanie kar porządkowych - upoważnienie nie obejmuje spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmiana stosunku pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniem.
9. Zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy.
10. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
11. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
12. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
13. Wykonywanie czynności z zakresu prawa wobec wójta, o których mowa w art. 8 ust. 2

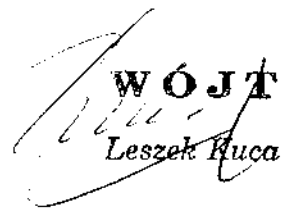
ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 października 2008r.”  
3. Traci moc zestawienie tabelaryczne pt. ” STRUKTURA STANOWISK w Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka” zawarte w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego w to miejsce wprowadza się nowe zestawienie tabelaryczne pt. „” STRUKTURA STANOWISK w Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka” o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
Leszek Kuca

## STRUKTURA STANOWISK w Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka

Lp.	Stanowiska kierownicze	Podporządkowanie	Status	Liczba etatów
1.	Wójt Gminy	Rada Gminy	Wybór	1
2.	Z-ca Wójta Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	1
3.	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy,	Umowa o pracę	1/2
4.	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy,	Powołanie	1
5.	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Rozwoju Gminy	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy	Umowa o pracę	1
6.	Z-ca Kierownika USC	Wójt Gminy	powołanie	1

Lp.	Referaty - stanowiska	Podporządkowanie	Status	Liczba etatów
1	2	3	4	5
1.	<b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b> - stanowiska pracy:			
	Zastępca Kierownik USC	Wójt Gminy	powołanie	1
2.	<b>REFERAT FINANSOWY</b> -Stanowiska pracy-			
	ds. księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
	ds. wymiaru podatków	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
	ds. windykacji należności oraz księgowości podatkowej	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
	ds. obsługi kasy oraz działalności gospodarczej	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
	ds. obsługi ubezpieczeń i księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
3.	<b>Referat Organizacyjny i Rozwoju Gminy</b> -stanowiska pracy-			
	Kierownik Referatu	Wójt, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. kancelarii urzędu	Kierownik Referatu, Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy,	Umowa o pracę	1
	- ds. kultury i sportu	Kierownik Referatu, Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1/2
	- ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego	Kierownik Referatu, Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy	Akt mianowania	1

	- ds. osobowych i obsługi Rady Gminy	Kierownik Referatu, Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy	Akt mianowania	1
	- ds. oświaty i promocji Gminy	Kierownik Referatu, Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. ochrony środowiska	Kierownik Referatu, Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1/2
4.	<b>SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:</b>			
	- ds. inwestycji, drogownictwa i obrony cywilnej	Wójt Gminy,	Akt mianowania	1
	- ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	Wójt Gminy,	Umowa o pracę	1
	- Informatyk, Administrator Bezpieczeństwa Informacji	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1/2
	- ds. zamówień publicznych i rolnictwa ,	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
	- radca prawny	Wójt Gminy	Umowa zlecenie	-