

**ZARZĄDZENIE NR 2/14**  
**WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE**

z dnia 31 grudnia 2014 r.

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i 1072) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 9/11 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 21 stycznia 2011 r. (zm. Zarządzeniem Nr 85/12 z dnia 21 maja 2012 r., Zarządzeniem Nr 106/12 z dnia 30 października 2012 r., Zarządzeniem Nr 123/13 z dnia 30 stycznia 2013 r., Zarządzeniem Nr 158/14 z dnia 14 stycznia 2014 r., Zarządzeniem Nr 181/14 z dnia 15 maja 2014 r., Zarządzeniem Nr 194/14 z dnia 10 lipca 2014 r., Zarządzeniem Nr 210/14 z dnia 31 października 2014 r., Zarządzeniem Nr 219/14 z dnia 28 listopada 2014 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III „Organizacja wewnętrzna Urzędu” w § 9:

1) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. doradca - DO”;

2) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Zestawienie obsady etatowej w Urzędzie – ogółem 23  $\frac{1}{4}$ , w tym:

1/ Wójt – 1

2/ Z-ca Wójta – 1

3/ Sekretarz – 1

4/ Skarbnik – 1

5/ Kierownik USC –  $\frac{1}{2}$

6/ Doradca – 1

7/ Pracownicy administracyjni – 11  $\frac{3}{4}$

8/ Pracownicy obsługi – 6.”

2. W rozdziale V „Zakresy działania komórek organizacyjnych” w § 11 ust. 14 otrzymuje brzmienie:

„14. Na stanowisku pracy doradcy wykonuje się następujące czynności:

- 1) prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta Gminy w zakresie organizacji jego pracy;
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisjach;
- 3) koordynowanie i obsługa spotkań Wójta Gminy z mieszkańcami, sołectwami, grupami środowiskowymi i innymi;
- 4) przygotowywanie wystąpień Wójta w sprawach kontaktów zewnętrznych oraz udział w obsłudze uroczystości z udziałem Wójta;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta Gminy;

- 6) promocja i rozwój gminy na zewnątrz;
- 7) pozyskiwanie dla gminy zewnętrznych środków finansowych ;
- 8) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji w celu przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją;
- 9) sporządzanie sprawozdań, informacji oraz analiz z zakresu spraw należących do stanowiska pracy;
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz czynne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym;
- 11) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie materiałów i danych informatycznych;
- 12) wykonywanie bieżących poleceń i zadań powierzonych przez Wójta;
- 13) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.”

§ 2. Zamiany określone w niniejszym zarządzeniu wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.”

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Sylwester Jaworowski