

**ZARZĄDZENIE NR 132/09**  
**WÓJTA GMINY SZUDZIAŁOWO**

28 grudnia 2009 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568 i z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759, z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz.1241) – zarządzam, co następuje:

§ .1 W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Szudziałowie nadanym Zarządzeniem Nr 124/04 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 30 czerwca 2004 r, ze zmianami nadanymi: Zarządzeniem Nr 91/09 z dnia 17 lutego 2009 r i Zarządzeniem Nr 116/09 z dnia 31 sierpnia 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1.Dotychczasowy § 8 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 8. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki i samodzielne stanowiska:

1.	Wójt	WG
2.	Sekretarz Gminy	SG
3.	Skarbnik Gminy	Fn
4.	Zastępca Skarbnika	FnZ
5.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
6.	d/s zarządzania kryzysowego	OC
7.	d/s obsługi kasowej, działalności gospodarczej	Kas
8.	d/s rachunkowości budżetowej	FnR
9.	d/s księgowości i rachunkowości	FnK
10	d/s ładu przestrzennego i zamówień publicznych	ZP
.		
11	d/s promocji gminy, kontaktów międzynarodowych, archiwum	PG
.	zakładowego	
12	d/s wymiaru podatków i egzekucji	PO
.		
13	d/s wymiaru podatków i egzekucji	PO
.		

14 .	d/s obsługi Rady Gminy i jej organów, organizacji wyborów	RG
15 .	d/s gospodarki gruntami i nieruchomościami	GG
16 .	d/s gospodarki rolnej, wodnej, ochrony środowiska, archiwum zakładowego	OŚR
17 .	informatyk	Inf
18 .	d/s organizacyjnych	OR
19 .	woźny	Wo

2. Dodaje się § 32a brzmieniu:

„§ 32a. Do podstawowego zakresu obowiązków stanowiska d/s organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- 2) wykonywanie czynności dotyczących prawidłowego obiegu korespondencji,
- 3) współpraca z pracownikami na innych stanowiskach w zakresie promocji gminy, koordynacji działań w tym zakresie i organizacji imprez promocyjnych,
- 4) udział w realizacji zadań dotyczących współpracy transgranicznej, opracowywaniu programów integracyjnych,
- 5) udział w opracowywaniu wniosków i projektów zmierzających do pozyskania środków unijnych

§ .2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku.