

**ZARZĄDZENIE NR 68/09**  
**Wójta Gminy Sienko**  
**z dnia 28 października 2009 roku**

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sienku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Sienko**  
zarządza, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sienko przyjętym Zarządzeniem nr 14/08 Wójta Gminy Sienko z dnia 18 lutego 2008 roku, zmienionym Zarządzeniem nr 40/08 Wójta Gminy Sienko z dnia 18 lipca 2008 roku, Zarządzeniem nr 58/08 Wójta Gminy Sienko z dnia 28 października 2008 roku oraz Zarządzeniem nr 15/09 Wójta Gminy Sienko z dnia 23 lutego 2009 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 14 ust. 3 część dotycząca stanowisk w Referacie Organizacyjnym otrzymuje następujące brzmienie:

Lp	Nazwa referatu i stanowiska pracy wchodzące w jego skład	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
<b>Referat Organizacyjny</b>				
1	Stanowisko ds. kadr i przeciwdziałania uzależnieniom	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
2	Stanowisko ds. obsługi kancelarii Urzędu, BIP i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. działalności gospodarczej i obsługi interesantów	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

- 2) § 15 otrzymuje brzmienie:

§ 15. 1. W celu realizacji zadań wymagających wiedzy specjalistycznej z danej dziedziny lub zadań wykraczających poza regulaminowe obowiązki komórek organizacyjnych w Urzędzie można zatrudnić doradców, których zadaniem jest doradzanie Wójtowi, a w szczególności opracowywanie i koordynowanie realizacji projektów, programów, koncepcji w zakresie powierzonym przez Wójta.

2. Liczba etatów może zostać w Urzędzie w ramach posiadanych środków zwiększona w przypadku zwiększenia zakresu zadań gminy, a także okresowego zwiększenia zadań oraz w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas określony obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy, bądź czas zastępstwa.

3. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Urzędem Pracy.

3) Dodaje się § 29a w brzmieniu:

§ 30. Do zadań **stanowiska ds. działalności gospodarczej i obsługi interesantów** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu i zmianie zakresu prowadzonej działalności gospodarczej;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
- 4) udzielanie informacji w zakresie prowadzonej ewidencji;
- 5) prowadzenie biura obsługi interesanta;
- 6) pomoc interesantom w wypełnianiu podań, oświadczeń;
- 7) kierowanie interesantów do właściwych referatów lub stanowisk pracy;
- 8) rozliczanie paliwa w samochodach będących własnością Urzędu, w tym pojazdów OSP oraz nadzór nad prawidłową i oszczędną gospodarką paliwową;
- 9) obsługa kserokopiarki;
- 10) codzienne otwieranie obiektu Urzędu i zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich spraw związanych z zabezpieczeniem pomieszczeń Urzędu.

4) Skreśla się § 32;

5) Skreśla się § 52

6) W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sicienku – Schemat organizacyjnych - w Referacie Organizacyjnym skreśla się stanowisko pracy - informatyk.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W/O/T  
  
mgr Jan Wach