

ZARZĄDZENIE NR SEG/13/2012
WÓJTA GMINY ŚWIDWIN
z dnia 15 lutego 2012r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. – o samorządzie gminnym (j.t.: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świdwin nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Świdwin Nr SG/41/2011 z dnia 17 czerwca 2011r. w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1. W dziale II „STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU” w § 5 ust. 2 po pkt 10 dodaje się **pkt 11** w brzmieniu:

„ 11) **Obsługa prawna prowadzona jest oddzielnie w ramach umów zlecenia i nie wchodzi w skład Struktury Organizacyjnej Urzędu.**”

2. W dziale III „ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU” w § 8 dodaje się **ust. 3 i 4** w brzmieniu:

„3. **Gospodarowanie środkami Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.**

4. **Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.**”

3. W dziale III „ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU” dodaje się § 9¹ w brzmieniu:

„§ 9¹.1. **W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza, której zadaniem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, wynikający z ustawy o finansach publicznych poprzez:**

a) **zarządzanie ryzykiem,**

b) **skuteczność i efektywność działania,**

c) **ochroną zasobów,**

d) **efektywność i skuteczność przepływu informacji,**

e) **wiarygodność sprawozdań,**

f) **zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.**

2. **Szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.**”

4. W dziale IV „ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY” § 11 ust. 5 **pkt 2** otrzymuje brzmienie:

„2) **Nad pomocą społeczną, strefą wsparcia rodziny i systemem pieczy zastępczej.**”

5. W dziale V „ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU” dodaje się § 14¹ w brzmieniu:

„14¹. **Do zadań kierowników referatów należy:**

1) **załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,**

- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz ich realizacja,
 - 3) współdziałanie z innymi referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - 4) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 5) kierowanie całokształtem pracy referatu, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
 - 6) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
 - 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów,
 - 8) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
 - 9) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań,
 - 10) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania referatu,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.”
6. W dziale V „ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU” w § 19 dodaje się pkt 27, 28, 29, 30 i 31, w brzmieniu:
- „27) Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej samochodu osobowego OPEL VIVARO.
 - 28) Prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonego pojazdu.
 - 29) Prowadzenie grafiku wynajmu hali sportowej.
 - 30) Obsługa i kontrola automatyki sterującej węzłami grzewczymi.
 - 31) Prowadzenie magazynu narzędzi i sprzętu do konserwacji hali sportowej.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt
Zdzisław Pawelec
Zdzisław Pawelec