

ZARZĄDZENIE Nr 25/2007
Wójta Gminy Pątnów
dnia 31 maja 2007r

w sprawie : zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów nadanego Zarządzeniem Nr 104/2005 Wójta Gminy Pątnów z dnia 21.12.2005r

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /tj. Dz. U. z 2001 r: Nr 142 poz.1591 ze zm. 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 , 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 i z 2006 r : Nr 17 poz.128 i Nr 181 poz.1337/ **p o s t a n a w i a m :**

§ 1 .

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Pątnowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 104/2005 Wójta Gminy Pątnów z dnia 21 grudnia 2005r zmienionego Zarządzeniem Nr 120/2006 Wójta Gminy Pątnów z dnia 27.07.2006r i Zarządzeniem Nr 11/2007 Wójta Gminy Pątnów z dnia 01.02.2007r

a/ w § 6 pkt.1 lit. b

- w wierszu 7 skreśla się słowa „i wody”.
- w wierszu 8 po słowie „Kasy” dodaje się słowa „i Rozliczania Wody”

b/ w § 6 pkt.1 lit.d

- skreśla się dotychczasowe brzmienie całego wiersza czwartego „Robotnik Gospodarczy – opiekun na przewozach dzieci do szkół (2 etaty) „ a w to miejsce wpisuje słowa „ Stanowisko ds. Kadr (1/2etatu)”

c/ po paragrafie 22 dopisuje się „ § 22 a „ o brzmieniu

„ Do zadań stanowiska ds. Kadr należy :

1. Prowadzenie teczek osobowych pracowników Urzędu Gminy
2. Prowadzenie teczek dyrektorów Zespołów Szkół Samorządowych z terenu Gminy.
3. Prowadzenie teczek osobowych Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy .
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników Urzędu. „

d/ skreśla się w całości dotychczasową treść § 28 który otrzymuje brzmienie :

„ Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Kasy i Rozliczania Wody należy:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej .
2. Sporządzanie raportów kasowych Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Wymiar i rozliczanie opłat za pobór wody z wodociągów wiejskich oraz windykacja należności .
4. Sporządzanie umów na dostawę wody.

e/ § 29 otrzymuje brzmienie

„ Do zadań stanowiska ds. Rozliczania Środków Pomocowych należy:

1. Monitoring , koordynacja i pomoc w pozyskiwaniu środków pomocowych jednostką organizacyjnym Gminy.
2. Prowadzenie dokumentacji rozliczeń środków finansowych pozyskiwanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
3. Ewidencja księgową środków finansowych pozyskiwanych z Funduszy strukturalnych Unii Europejskiej , gwarantująca wiarygodność sprawozdań finansowych.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych na potrzeby funduszy.

§ 2 .

W załączniku Nr 1 do Regulaminu - obrazującym strukturę organizacyjną

1/ w kolumnie pierwszej „ Skarbnik - Referat Finansowy” w stanowisku piątym dopisać słowa „ **i rozliczania wody**” natomiast w stanowisku szóstym skreślić słowa „ **i wody**”

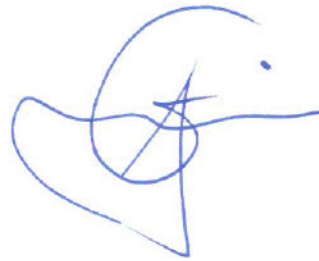
2/ w kolumnie drugiej „Sekretarz Gminy „ skreślić słowo „**Kadry**” oraz skreślić brzmienie stanowiska czwartego „**Robotnik Gospodarczy opiekun na przewozach dzieci do szkoły / 2 etaty /** „ a w to miejsce wpisać słowa „ **Stanowisko ds. Kadr /1/2 etatu/** ”

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2007r z wyjątkiem § 2 pkt.2 , który wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2007r

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a horizontal line extending to the right.