

ZARZĄDZENIE Nr UG- 4/2010
WÓJTA GMINY OLSZANKA
z dnia 1 lutego 2010r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Olszanka

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Olszanka , stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr UG-2/2004 Wójta Gminy Olszanka z dnia 10 maja 2004r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Olszanka z późn.zm. :

Nr UG-7/ 2004 z dnia 30 listopada 2004r. ,

Nr UG-3/2005 z dnia 6 maja 2005r. ,

Nr UG- 10/2006 z dnia 25 września 2006r.,

Nr UG- 4/2007 z dnia 30 marca 2007r. ,

Nr UG- 7/2007 z dnia 25 czerwca 2007r. ,

Nr UG-2/2008 z dnia 31 stycznia 2008 r.

Nr UG-13/2008 z dnia 1 lipca 2008r. ,

Nr UG-6/2009 z dnia 2 marca 2009r. ,

Nr UG- 17/2009 z dnia 4 sierpnia 2009r. ,

Nr UG-19/09 z dnia 7 września 2009r.

wprowadza się następujące zmiany :

1) § 17 otrzymuje brzmienie :

„ § 17. 1. Urząd przyjmuje interesantów codziennie od poniedziałku do piątku

w następujących godzinach :

poniedziałek 7.00 do 15.00

wtorek 7.00 do 15.00

środa 7.00 do 15.00

czwartek 7.00 do 15.00

piątek 7.30 do 15.30

2. W sprawach skarg i wniosków Wójt przyjmuje interesantów w poniedziałki od godz. 9.00 do 13.00, Sekretarz Gminy – w piątki od godz.9.00 do 13.00. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez pracowników urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu. Po godzinach pracy urzędu przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w czasie dyżuru w poniedziałki od godz. 15.00 do 16.00 .

3. Szczegółowy tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa Wójt w drodze zarządzenia.
4. Kasa Urzędu czynna jest codziennie od poniedziałku do piątku w następujących godzinach :

| | |
|--------------|---------------|
| poniedziałek | 7.30 do 14.30 |
| wtorek | 7.30 do 14.30 |
| środa | 7.30 do 14.30 |
| czwartek | 7.30 do 14.30 |
| piątek | 8.00 do 15.00 |
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego, bezstronnego i zgodnego z prawem rozpatrywania i załatwiania spraw Obywateli.
6. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw Obywateli sprawuje Sekretarz Gminy. ” ,

2) w § 18 :

- a) w ust.2 pkt.6 otrzymuje brzmienie :

„6) wydawanie decyzji oraz przyjmowanie oświadczeń wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego .” ,
- b) w ust.3 pkt.3 otrzymuje brzmienie:

„3) prowadzenie spraw związanych z organizacją naboru pracowników oraz służby przygotowawczej ” ,
- c) ust.4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej , obejmujące w szczególności:

 - 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją oraz kwalifikacją wojskową ,
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach:
 - konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny ,
 - uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę -za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członów rodziny ,
 - wypłaty świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie za okres odbywania ćwiczeń wojskowych.”

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Olszanka .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .