

Zarządzenie Nr OK.120.2.2016  
Wójta Gminy Siennica  
z dnia 3 lutego 2016 roku

zmieniające Zarządzenie Nr OK.120.8.2014 Wójta Gminy Siennica z dnia 9 czerwca 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Siennicy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz § 134 ust. 3 Statutu Gminy Siennica stanowiącego załącznik do uchwały Nr VII.0007.57.2015 Rady Gminy w Siennicy z dnia 10 września 2015 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z dnia 16 października 2015 r. poz. 8327) - zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Siennicy, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr OK.120.8.2014 Wójta Gminy Siennica z dnia 9 czerwca 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Siennicy, zmienionego Zarządzeniem Nr OK.120.10.2015 Wójta Gminy Siennica z dnia 19 czerwca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 10 :

1) dodaje się pkt 23)

„§ 10 pkt 23

pkt 23) asystent wójta”.

2) dotychczasowe punkty oznaczone numerami 23 i 24 otrzymują numerację 24 i 25.

2. W § 22 ust. 2 dodaje się pkt 7)

„§ 22 pkt 7

pkt 7) asystenta wójta”.

3. § 48 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Do zadań asystenta wójta należy:

- 1) prowadzenie działań promocyjnych wójta i wspieranie promocji gminy,
- 2) przygotowywanie i opracowanie materiałów informacyjnych, merytorycznych na potrzeby wójta,
- 3) organizowanie i obsługa spotkań wyjazdowych wójta,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań wójta z przedstawicielami środowiska lokalnego (sołtysami, mieszkańcami, przedsiębiorcami, stowarzyszeniami, fundacjami, instytucjami) oraz udział w tych spotkaniach,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w celu przeprowadzenia konsultacji społecznych,
- 6) przygotowanie i obsługa spotkań wójta z kierownictwem urzędu,
- 7) dokonywanie analizy sprawozdań składanych przez pracowników urzędu gminy,
- 8) przygotowywanie projektów sprawozdań z pracy wójta,
- 9) dokonywanie analizy artykułów prasowych,
- 10) bieżące analizowanie planowanych zmian w aktach prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego oraz przygotowywanie informacji w tym zakresie,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłaszane przez radnych gminy.

2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”.

5. Dotychczasowe paragrafy oznaczone numerami od 48 do 57 otrzymują numerację od 49 do 58.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Grzegorz Zieliński

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SIENNICY

