

ZARZĄDZENIE Nr 13/2011

Wójta Gminy Kotlin
z dnia 17 lutego 2011 r.

w sprawie ustalenia obsługi techniczno-biurowej dla sołectw gminy Kotlin oraz określenia zakresu ich obowiązków

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 10 uchwał Rady Gminy Kotlin z dnia 25 września 2009r.: Nr XXXII/144/2009 w sprawie statutu sołectwa Kotlin, Nr XXXII/145/2009 w sprawie statutu sołectwa Kurcew, Nr XXXII/146/2009 w sprawie statutu sołectwa Magnuszewice, Nr XXXII/147/2009 w sprawie statutu sołectwa Orpiszewek, Nr XXXII/148/2009 w sprawie statutu sołectwa Parzew, Nr XXXII/149/2009 w sprawie statutu sołectwa Racendów, Nr XXXII/150/2009 w sprawie statutu sołectwa Sławoszew zmienionej uchwałą Nr III/9/2010 z dnia 30 grudnia 2010r., Nr XXXII/151/2009 w sprawie statutu sołectwa Twardów, Nr XXXII/152/2009 w sprawie statutu sołectwa Wilcza, Nr XXXII/153/2009 w sprawie statutu sołectwa Wola Książęca, Nr XXXII/154/2009 w sprawie statutu sołectwa Wysogotówek, Nr XXXII/155/2009 w sprawie statutu sołectwa Wyszki zarządzam, co następuje:

§ 1. Dla każdego sołectwa ustalam obsługę techniczno - biurową spośród pracowników Urzędu Gminy w Kotlinie:

Lp.	Sołectwo	Nazwisko i imię pracownika
1.	Kotlin	Paterczyk Krystyna
2.	Kurcew	Kwaśniewska Bogumiła
3.	Magnuszewice	Wojciechowski Leszek
4.	Orpiszewek	Mrzywka Lidia
5.	Parzew	Kasprzak Zdzisława
6.	Racendów	Dziekońska Jadwiga
7.	Sławoszew	Jarmuż Jolanta
8.	Twardów	Matuszczak Ewa
9.	Wilcza	Kucharzak Małgorzata
10.	Wola Książęca	Wiła Maria
11.	Wysogotówek	Konon Maria
12.	Wyszki	Kasperkowiak Danuta

§ 2. Do zadań obsługi techniczno-biurowej należy w szczególności :

1) uczestniczenie w zebraniach wiejskich zwoływanych przez Wójta Gminy oraz sporządzenie dokumentacji z zebrania,

2) uczestniczenie na wniosek sołtysa w zebraniach wiejskich zwoływanych z inicjatywy mieszkańców sołectwa bądź sołtysa lub rady sołeckiej i sporządzenie dokumentacji z zebrania,

3) udzielanie pomocy sołtysowi, radzie sołeckiej w redagowaniu pism, wniosków i opinii.

§ 3. W przypadku nieobecności w pracy pracownika wyznaczonego do obsługi sołectwa zastępstwo przejmuje inny pracownik wskazany przez Wójta Gminy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Mirosław Paterczyk