

ZARZĄDZENIE NR 8/14

WÓJTA GMINY KUŹNICA

z dnia 31 grudnia 2014r.

W sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

Kuźnica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. po. 594, poz.645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i 1072) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kuźnica stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 90/2004 z dnia 25 maja 2004 r. Wójta Gminy Kuźnica zmienionego Zarządzeniem Nr 184/09 z dnia 2 września 2009 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kuźnica dokonuje się następujących zmian:

- 1) § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu Organizacyjnego.”
- 2) Dodaje się § 7a:
„§ 7a. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego należy:
 - 1) Kierowanie Referatem Organizacyjnym,
 - 2) Okresowa ocena pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych w obrębie referatu,
 - 3) Współpraca z Radą Gminy i jej komisjami,
 - 4) Prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 5) Organizacja i nadzór w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizacja i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej,
 - 6) Nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 7) Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 8) Nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 9) Koordynacja i nadzór nad sprawami oświatowymi i zadaniami związanymi z prowadzeniem przez Gminę placówek oświatowych tj. przedszkola, zespołu szkół (szkoła podstawowa i gimnazjum) oraz prowadzeniem spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 10) Wykonywanie innych obowiązków wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie ustalonym przez Wójta.”
- 3) § 8 otrzymuje brzmienie:
„§ 8. W skład Urzędu wchodzi:
 - 1) Stanowiska kierownicze

	(sym.)	(etaty)
a) Wójt	-	(1)
b) Zastępca Wójta	-	(funkcja społeczna)
c) Sekretarz	-	(1)
d) Kierownik Referatu Organizacyjnego	-Or	(1)
 - 2) Komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy posługujące się symbolami literowymi przy znakowaniu spraw o obsadzie etatowej:
 - a) Referat Organizacyjny:

	(2/3)
- stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych,	(1)
- stanowisko ds. obsługi rady i jej organów,	(1)
- stanowisko ds. oświaty, kadr, handlu i usług,	(2/3)

- kierowca samochodu osobowego, (1)
- sprzątaczką, (1)
- palacz CO, (3 – sezon)
- kierowca OSP (4x¹/₂)

b) Urząd Stanu Cywilnego - USC (1)

c) Gminne Centrum Reagowania - GCR

d) samodzielne stanowiska pracy do spraw:

- obrony cywilnej, spraw wojskowych.

i ochrony przeciwpożarowej, - OWP (1/3)

- spraw budownictwa, planowania przestrzennego

i ochrony środowiska, - BŚ (1)

- drogownictwa, gospodarki komunalnej, rolnictwa

i gospodarki gruntami, - DG (1)

- księgowości budżetowej, - FnK (1)

- wymiaru podatku i opłat - FnO (1)

- poboru i egzekucji podatku,

oraz księgowości podatkowej, - FnP (1)

- obsługi kasowej, - Kas (1)

- informatyk, - FnI (1/2)

3) radca prawny - umowa zlecenia."

4) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.”

4) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami pracy i stanowiskami obsługi sprawuje:

1) Wójt nad:

- a) Urzędem Stanu Cywilnego,
- b) Gminnym Centrum Reagowania,
- c) Samodzielnym stanowiskiem pracy ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej,
- d) Radcą prawnym.

2) Sekretarz Gminy nad:

- a) Referatem Organizacyjnym;
- b) Samodzielnymi stanowiskami pracy do spraw:
 - budownictwa, planowania przestrzennego i ochrony środowiska,
 - drogownictwa, gospodarki komunalnej, rolnictwa i gospodarki gruntami.

3) Skarbnik Gminy nad samodzielными stanowiskami pracy ds.

- księgowości budżetowej,
 - wymiaru podatku i opłat,
 - poboru i egzekucji podatku
- oraz księgowości podatkowej,
- obsługi kasowej,
 - informatykiem."

4) Kierownik Referatu Organizacyjnego nad stanowiskami pracy:

- kancelaryjno – technicznych,
- obsługi rady i jej organów,
- kadr, oświaty, handlu i usług,
- kierowcą samochodu osobowego,
- sprzątaczką,
- palaczami CO,
- kierowcami OSP."

5) dodaje się § 17a:


„ § 17a. zadaniami pracownika na stanowisku ds. kadr, oświaty, handlu i usług są:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- 2) Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.,
- 3) Zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjna i pieczęcie oraz prowadzenie rejestru materiałów biurowych i pieczęci w użyciu,
- 4) Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 5) Współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, organami sprawiedliwości oraz instytucjami charytatywnymi,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 7) Planowanie i rozliczanie się z wydatków związanych z bieżącym utrzymaniem Urzędu oraz innych środków finansowych przeznaczonych na właściwe funkcjonowanie administracji zgodnie z zasadą celowości i gospodarności,
- 8) Utrzymanie w należytym stanie technicznym i funkcjonalnym obiektów użyteczności publicznej,
- 9) Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 10) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 11) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) Nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 13) Prowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie i podległych jednostkach;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z małą przedsiębiorczością, zwalczaniem bezrobocia,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z agroturystyką,

16) Zadania związane z prowadzeniem przez Gminę placówek oświatowych tj. przedszkola, zespołu szkół (szkoły podstawowej i gimnazjum)."

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.


WÓJT
mgr inż. Paweł Mikłasz

**Schemat Struktury Organizacyjnej
Urzędu Gminy Kuźnica**

