

ZARZĄDZENIE Nr 4.2014
WÓJTA GMINY CHROSTKOWO
z dnia 23.01.2014 r.

w sprawie : zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminy Chrostkowo.

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr. 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 124 pkt. 2 Statutu Gminy Chrostkowo **zarządzam co następuje:**

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Chrostkowo nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 22 maja 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 ust. 4 lit e, otrzymuje brzmienie:

„ e) stanowisko ds. kadrowych, działalności gospodarczej i gospodarki odpadami komunalnymi”

2) § 22 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„ 9. Do zadań stanowiska pracy ds. kadrowych, działalności gospodarczej i gospodarki odpadami komunalnymi należy:

- 1) wykonywanie obsługi administracyjnej związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 2) zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
- 4) ustalanie planu urlopów,
- 5) sporządzanie sprawozdania dla PFRON-u,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 7) rejestracja działalności gospodarczej w pełnym zakresie, współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym, udzielanie informacji.
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi
- 9) wprowadzanie do systemu wpłat za śmieci, wysyłanie upomnień
- 10) dokonywanie czynności egzekucyjnych związanych z gospodarką śmieciową
- 11) oraz innych zadań zleconych przez Wójta.”

3) Wprowadza się § 23 o następującym brzmieniu:

„§ 23 W Urzędzie Gminy Chrostkowo obowiązuje następujący system zastępstw:

LP.	STANOWISKO	ZASTĘPUJE
1.	Ds. gospodarki komunalnej, obrony cywilnej, obronnych, wojska, stowarzyszeń oraz obsługi kancelarii materiałów niejawnych	Ds. kadrowych, działalności gospodarczej i gospodarki odpadami komunalnymi Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych
2.	Ds. melioracji, dróg publicznych i gospodarki wodnej	Ds. pozyskiwania środków unijnych, spraw inwestycyjnych oraz zamówień publicznych Ds. gospodarki komunalnej, obrony cywilnej, obronnych, wojska, stowarzyszeń oraz obsługi kancelarii materiałów niejawnych
3.	Ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, ochrony środowiska oraz obsługi informatycznej urzędu	Ds. gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i ochrony środowiska Ds. promocji i gminy, kultury, zdrowia, sportu, obsługi BIP oraz spraw BHP
4.	Ds. gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i ochrony środowiska	Ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, ochrony środowiska oraz obsługi informatycznej urzędu Ds. melioracji, dróg publicznych i gospodarki wodnej
5.	Insp. ds. pozyskiwania środków unijnych, spraw inwestycyjnych oraz zamówień publicznych	Ds. melioracji, dróg publicznych i gospodarki wodnej Ds. gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i ochrony środowiska
6.	Z-ca Skarbnika Gminy	Skarbnika Gminy
7.	Sekretarz Gminy	Wójta Gminy
8.	Ds. kadrowych, działalności gospodarczej i gospodarki odpadami komunalnymi	Ds. techniczno - kancelaryjnych oraz obsługi Rady Gminy i jej organów Ds. gospodarki komunalnej, obrony cywilnej, obronnych, wojska, stowarzyszeń oraz obsługi kancelarii materiałów niejawnych

9.	Ds. księgowości budżetowej – windykacja podatków i opłat lokalnych	Ds. płac oraz obsługi kancelaryjnej szkół Ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i archiwum zakładowego
10.	Ds. płac oraz obsługi kancelaryjnej szkół	Główny księgowy szkół Ds. księgowości budżetowej – windykacja podatków i opłat lokalnych
11.	Ds. pomocy materialnej uczniom, prac interwencyjnych, publicznych, wstępnego stażu pracy, wykonywania kar ograniczenia wolności, obsługi Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.	Ds. techniczno - kancelaryjnych oraz obsługi Rady Gminy i jej organów
12.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych	Sekretarza Gminy
13.	Ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i archiwum zakładowego	Ds. księgowości budżetowej – windykacja podatków i opłat lokalnych Ds. księgowości budżetowej
14.	Ds. techniczno - kancelaryjnych oraz obsługi Rady Gminy i jej organów	Ds. pomocy materialnej uczniom, prac interwencyjnych, publicznych, wstępnego stażu pracy, wykonywania kar ograniczenia wolności, obsługi Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Ds. kadrowych, działalności gospodarczej i gospodarki odpadami komunalnymi
15.	Ds. księgowości budżetowej	Z-ca Skarbnika Gminy Ds. płac oraz obsługi kancelaryjnej szkół
16.	Ds. promocji i gminy, kultury, zdrowia, sportu, obsługi BIP oraz spraw BHP	Ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, ochrony środowiska oraz obsługi informatycznej urzędu

17.	Główny księgowy szkół	Ds. płac oraz obsługi kancelaryjnej szkół
-----	-----------------------	---

§ 2 Wykonanie powyższego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2014 r.

2014.02.01
 [Signature]
 S - KSIĘGAZ GMINY