

ZARZĄDZENIE NR 33/2018
WÓJTA GMINY CZERNICHÓW
z dnia 30 marca 2018

W sprawie: zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Czernichowie nadanym
Zarządzeniem Nr 166/2011 Wójta Gminy Czernichów z dnia 15 grudnia 2011 r.

Na podstawie art., 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) Wójt Gminy Czernichów

zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czernichowie nadanym zarządzeniem Nr 166/2011 z dnia 15 grudnia 2011 r. wprowadza się następującą zmianę:

1. Ulega zmianie pkt. III W §9 w którym likwiduje się stanowisko ds. gospodarki odpadami – GO i tworzy się :” **Stanowisko ds. dróg - DR**”.
2. W §12 dodaje się „stanowisko ds. dróg”
3. Ulega zmianie W §33, który otrzymuje brzmienie : W zakresie bieżącego utrzymania dróg:
 1. Prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg gminnych: wykaszanie poboczy, czyszczenie rowów, przepustów, oznakowanie dróg gminnych,
 2. przygotowanie materiałów przetargowych związanych z zimowym utrzymaniem dróg, koordynowanie wszelkich czynności związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych i wewnętrznych oraz monitoring dróg gminnych objętych odśnieżaniem,
 3. opisywanie faktur związanych z zimowym utrzymaniem dróg, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym;

W § 24 – Obowiązki stanowiska ds. inwestycji wykreśla się całość spraw ” z zakresu infrastruktury i dróg „ i „w zakresie remontów”.

W § 26 - „Stanowisko ds. mienia komunalnego dodaje się „**W zakresie remontów**”:

- „1. Prowadzenie polityki remontowej komunalnych zasobów gminy, sporządzanie programów i napraw.
2. Organizowanie i prowadzenie zadań z zakresu remontów kapitałnych i bieżących oraz modernizacja obiektów będących własnością gminy i użytkowanych przez gminę”.
3. Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr do niniejszego zarządzenia.
4. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr do niniejszego zarządzenia.

4. Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z 1 kwietnia 2018.

WOJT GMINY
Adam Kos

WYKAZ SYMBOLI REFERATU I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY ORAZ STRUKTURA STANOWISK

WYSZCZEGÓLNIENIE	SYMBOL	ETAT
WÓJT GMINY	WG	1
1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący obowiązki: - działalność gospodarcza - wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu - prowadzenie archiwum zakładowego	USC	1
2. stanowisko ds. obrony cywilnej wykonujący obowiązki: - zarządzanie kryzysowe - kancelaria tajna - straże pożarne - gospodarka transportem służbowym	OC	1
3. stanowisko ds. planowania przestrzennego	PP	1
4. Stanowisko ds. inwestycji	INGO	1
5. stanowisko ds. zamówień publicznych wykonujący obowiązki: - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych - zeznania świadków	ZP	1
6. Radca Prawny		Umowa zlecenie
ZASTĘPCA WÓJTA	ZW	1
1. stanowisko ds. obywatelskich	OiSO	1
2. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	GK	1
3. Stanowisko ds. dróg	DR	1
3. Stanowisko ds. mienia komunalnego	MK	1
4. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy wykonujący obowiązki: - pozyskiwanie funduszy europejskich	RG	1
5. stanowisko ds. informatyki	INF	1
SEKRETARZ GMINY	SG	1
1. stanowisko ds. kancelaryjno -organizacyjnych	OR	1
2. stanowisko ds. kadr	KZ	1
4. Stanowiska obsługi		4
3. BHP		Umowa zlec.
SKARBNIK GMINY – Kierownik Referatu Finansowego (6 etatów)	S	1
1. Zastępca Skarbnika – stanowisko ds. wydatków budżetowych	WB	1
2. Stanowisko ds. dochodów budżetowych	DB	1
3. Stanowisko ds. rachuby płac i księgowości	RP	1
4. Stanowisko ds. księgowości	FN	1
4. Stanowisko ds. wymiaru podatków	WP	1
5. Stanowisko ds. księgowości podatkowej	KP	1

WYKAZ SYMBOLI REFERATU I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY ORAZ STRUKTURA STANOWISK

WYSZCZEGÓLNIENIE	SYMBOL	ETAT
WÓJT GMINY	WG	1
1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący obowiązki: - działalność gospodarcza - wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu	USC	1
2. stanowisko ds. obrony cywilnej wykonujący obowiązki: - zarządzanie kryzysowe - kancelaria tajna - straże pożarne - gospodarka transportem służbowym	OC	1
3. stanowisko ds. planowania przestrzennego Prowadzenie archiwum zakładowego	PP	1
4. Stanowisko ds. inwestycji i Gospodarka odpadami	INGO	1
5. stanowisko ds. zamówień publicznych wykonujący obowiązki: - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych - zeznania świadków	ZP	1
6. Radca Prawny		Umowa zlecenie
ZASTĘPCA WÓJTA	ZW	1
1. stanowisko ds. obywatelskich	OISO	1
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska	OŚ	1
3. Stanowisko ds. dróg	DR	1
3. Stanowisko ds. mienia komunalnego	MK	1
4. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy wykonujący obowiązki: - pozyskiwanie funduszy europejskich	RG	1
5. stanowisko ds. informatyki	INF	1
SEKRETARZ GMINY	SG	1
1. stanowisko ds. kancelaryjno -organizacyjnych	OR	1
2. stanowisko ds. kadr	KZ	1
3. sprzątaczką		1
4.konserwator		1
5. pracownik gospodarczy		1
SKARBNIK GMINY – Kierownik Referatu Finansowego (6 etatów)	S	1
1. Zastępca Skarbnika – stanowisko ds. wydatków budżetowych	WB	1
2. Stanowisko ds. dochodów budżetowych	DB	1
3. Stanowisko ds. rachuby płac i księgowości	RP	1
4. Stanowisko ds. księgowości	FN	1
4. Stanowisko ds. wymiaru podatków	WP	1
5. Stanowisko ds. księgowości podatkowej	KP	1

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Czernichowie*

**PODZIAŁ ZAGADNIEŃ ORAZ NADZORU NAD REFERATEM , SAMODZIELNYMI
STANOWISKAMI URZĘDU GMINY I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI**

STANOWISKO	NADZOROWANIE REFERATU , SAMODZIELNEGO STANOWISKA W URZĘDZIE GMINY I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
WÓJT GMINY	1.Zastępca Wójta 2. Sekretarz Gminy 3. Skarbnik Gminy 4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 5. stanowisko ds. obrony cywilnej 6. Pełnomocnik ds. informacji Niejawnych 6. Stanowisko ds. planowania przestrzennego 7. Stanowisko ds. inwestycji 8. stanowisko ds. zamówień publicznych 9. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ZASTĘPCA WÓJTA	1. Gminny Zespół Oświatowy 2. Gminna Biblioteka Publiczna 3. Zakład Usługowo – Produkcyjny Gospodarki Wodno –Ściekowej Isepnica 4. Stanowisko ds. obywatelskich 5. stanowisko ds. ochrony środowiska 6. stanowisko ds. dróg 7. stanowisko ds. mienia komunalnego 8. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy 9. Informatyk
SEKRETARZ GMINY	1. Stanowisko ds. organizacyjnych 2. Stanowisko ds. kadr 3.BHP 4.Stanowiska obsługi 5. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu
SKARBNIK GMINY	1. stanowisko ds. dochodów budżetowych 2. stanowisko ds. wydatków budżetowych 3. stanowisko ds. księgowości 4. stanowisko ds. rachuby płaci księgowości 4. stanowisko ds. wymiaru podatku 5. stanowisko ds. księgowości podatkowej