Zarządzenie Nr 39/2014
Wójta Gminy Zbójno
z dnia 14 listopada 2014 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbójno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zbójno stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 22/2013 Wójta Gminy Zbójno z dnia 17 grudnia 2013 r., zm. Zarządzeniem Nr 29/2014 z dnia 9 lipca 2014 r., wprowadzam następujące zmiany:

1. § 9 otrzymuje brzmienie:

Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco:
1. Wójt Gminy.
2. Sekretarz Gminy.
3. Referat Finansowy, którym kieruje Skarbnik Gminy i w skład którego wchodzą:
   a) Stanowiska ds. księgowości budżetowej – 2,5 etatu,
   b) Stanowisko ds. wymiaru podatków i gospodarki gruntami,
   c) Stanowisko ds. poboru podatków i opłat,
   d) Kasjer;
4. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodno – Ściekowej, na czele którego stoi Kierownik referatu i w skład którego wchodzą:
   a) Stanowisko ds. gospodarki odpadami, turystyki i kultury,
   b) Konserwatorzy sieci wodociągowo – kanalizacyjnej – 3 etaty.
5. Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji, na czele którego stoi Kierownik referatu i w skład którego wchodzą:
   a) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa,
   b) Konserwatorzy dróg – 2 etaty,
   c) Konserwator urządzeń grzewczych,
   d) Robotnik gospodarczy – goniec.
6. Samodzielne stanowiska pracy:
   a) Stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych,
   b) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i zarządzania kryzysowego,
   c) Stanowisko ds. obsługi informatycznej – Informatyk,
   d) Stanowisko ds. administracyjnych i sportu – Zastępca Kierownika USC,
   e) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
7. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

a) Robotnik gospodarczy,
b) Zaopatrzeniowiec.

8. Pracownicy zatrudniani w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych na stanowiskach:
a) Robotnik gospodarczy,
b) Pomoc administracyjna,
c) Opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu do i ze szkoły.

2. § 26 otrzymuje brzmienie:
„Zadania stanowiska ds. administracyjnych i sportu – Zastępcy Kierownika USC:

1. prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
2. prowadzenie tajnej kancelarii,
3. współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy,
4. organizowanie gminnych zawodów, turniejów i rozgrywek sportowych,
5. koordynowanie działalności sportowej na terenie gminy oraz nadzór nad wydatkami na działalność sportową,
6. rejestracja stanu cywilnego obywateli,
7. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
8. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
9. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, w tym udzielanie ślubów,
10. wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zmiany imion i nazwisk,
11. sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych spraw".

3. § 27 otrzymuje brzmienie:
„Zadania stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych:

1. prowadzenie ewidencji mieszkańców gminy,
2. przyjmowanie zgłoszeń i wszelkich zmian meldunkowych oraz ich ewidencja,
3. prowadzenie systemem kartotecznym i elektronicznym kart osobowych mieszkańców oraz ich aktualizacja,
4. współpraca z systemem PESEL,
5. udzielanie informacji adresowych,
6. prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego aktualizacja oraz sporządzanie spisu wyborców i wydawanie zaświadczeń w tej sprawie,
7. sporządzanie informacji dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
8. przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,

9. przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie lub kradzieży dowodów osobistych,
10. elektroniczne przetwarzanie dokumentów w zakresie dowodów osobistych oraz współdziałanie z systemem centralnym
11. sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych spraw".

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Tułodziecki