

ZARZĄDZENIE NR 56.2018
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 5 września 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Stara Biała

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994,1000,1349 i 1432) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Stara Biała stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 51.2016 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Stara Biała §14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi obywateli ustanawia się następującą strukturę organizacyjną Urzędu:

1) Referat Finansowy:

- a) Skarbnik Gminy – kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy ds. realizacji budżetu – zastępca kierownika referatu,
- c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowe,
- d) stanowisko pracy ds. wynagrodzeń pracowników,
- e) stanowisko pracy ds. podatków i opłat,
- f) stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych i windykacji,
- g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi jednostek oświatowych – 2 etaty,
- h) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - pomoc administracyjna - 2 etaty;

2) Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności - kierownik referatu,
- b) Urząd Stanu Cywilnego - zastępca kierownika USC,
- c) stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych,
- d) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych - ½ etatu i stanowisko pracy ds. obronnych, ochrony p.poż. i działalności gospodarczej - ½ etatu,
- e) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - pomoc administracyjna - 1 etat;

3) Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej:

- a) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska – kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony przyrody,
- c) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
- d) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
- e) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - pomoc administracyjna – 1 etat;

4) Referat Inwestycji i Rozwoju:

- a) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych - kierownik referatu,

- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji i funduszy pomocowych - 2 etaty,
- c) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego,
- d) stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej,
- e) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami,
- f) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - pomoc administracyjna – 1 etat;

5) Referat Drogownictwa i Obsługi Techniczno-Gospodarczej:

- a) stanowisko pracy ds. utrzymania infrastruktury drogowej – kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy ds. dróg, mostów i komunikacji,
- c) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - pomoc administracyjna – 1 etat,
 - kierowca samochodu osobowego – 2 etaty,
 - kierowca samochodu ciężarowego – 2 i ½ etatu,
 - kierowca autobusu – 1 etat,
 - sprzątaczkę - 2 etaty,
 - konserwator – 1 etat,
 - robotnik gospodarczy – 10 etatów;

6) Biuro Obsługi Rady Gminy, Sekretariat Wójta Gminy:

- a) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi rady i promocji gminy;

7) Biuro Kontroli:

- a) samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli;

8) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej,
- b) samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego – ½ etatu.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sławomir Wawrzyński