

ZARZĄDZENIE NR 233/2017

Wójta Gminy Kadzidło

z dnia 30 maja 2017r.

zmieniające Zarządzenie NR 180/2016 Wójta Gminy w Kadzidle z dnia 25 listopada 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kadzidle

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1.§ 13 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kadzidle otrzymuje brzmienie:

„1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi referaty i stanowiska pracy

Posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Wójt Gminy – WG;
- 2) Zastępca Wójta – ZW;
- 3) Sekretarz Gminy – SK;
- 4) Skarbnik Gminy – SG;
- 5) Stanowisko ds. Obronnych i Wojskowych – SwiOC;
- 6) Kierownik USC – USC;
- 7) Zastępca Kierownika USC – ZKUSC;
- 8) Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy – RG;
- 9) Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Alkoholowej DG;
- 10) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu – SEK;
- 11) Stanowisko ds. Promocyjno-Informatycznych,-PI;
- 12) Stanowisko ds. Prawno-Administracyjnych (½ etatu) –PA;
- 13) Stanowisko Radcy Prawnego (½ etatu) – RPr;
- 14) Stanowisko ds. Kadr – KAD;
- 15) Referat Inwestycyjny – IK
 - a) Stanowiska ds. Inwestycji;
- 16) Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami – GG;
- 17) Konserwator;
- 18) Woźna;
- 19) Referat Finansowo- Księgowy – FK
 - a) Stanowiska ds. Księgowości,
 - b) Stanowiska ds. Podatkowych;
- 20) Stanowisko ds. Pomocy Administracyjnej – Padm;
- 21) Robotnik gospodarczy.”

2.§ 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kadzidle otrzymuje brzmienie:

„Szczegółowy podział podległości służbowych:

WÓJT GMINY

STANOWISKO DS. KADR

STANOWISKO DS. OBRONNYCH I WOJSKOWYCH

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

KIEROWNIK REFERATU DS. INWESTYCJI GMINNYCH

STANOWISKA DS. INWESTYCJI GMINNYCH

SKARBNIK GMINY

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI

STANOWISKO DS. PODATKOWYCH

SEKRETARZ GMINY

KIEROWNIK USC

ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC

STANOWISKO DS. GOSPODARKI GRUNTAMI

STANOWISKO DS. PROMOCYJNO-INFORMATYCZNYCH

STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY GMINY

STANOWISKO DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I PROFILAKTYKI ALKOHOLOWEJ

STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

STANOWISKO DS. PRAWNO-ADMINISTRACYJNYCH

STANOWISKO RADCY PRAWNEGO

STANOWISKO DS. POMOCY ADMINISTRACYJNEJ

KONSERWATOR

WOŻNA

ROBOTNIK GOSPODARCZY”

3.§ 24 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„ 1.Do zadań Stanowiska ds. Prawno-Administracyjnych należy:

- 1.współpraca z kościołami i organizacjami społecznymi i gospodarczymi w kształtowaniu wizerunku Gminy,
- 2.gromadzenie i udzielanie informacji o Gminie,
- 3.opracowanie i zmiany planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy Kadzidło,
- 4.sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem miejsc pamięci narodowych i grobów wojennych,
- 5.prowadzenie rejestru zabytków.

2. Do zadań stanowiska Radcy Prawnego należy:

- 1)pomoc pracownikom Urzędu w tworzeniu projektów aktów prawa miejscowego, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych i ich weryfikacja formalnoprawna,
- 2)korekta regulaminów, pism, informacji zamieszczanych na stronach internetowych Urzędu oraz publikacji wydawanych przez Urząd,
- 3)pomoc pracownikom Urzędu w tworzeniu projektów umów cywilnoprawnych,
- 4)sporządzanie opinii prawnych,
- 5)reprezentowanie Gminy Kadzidło przed sądami powszechnymi: rejonowymi, okręgowymi i apelacyjnymi,
- 6)reprezentowanie Gminy Kadzidło przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym,
- 7)reprezentowanie Gminy Kadzidło przed wszelkimi organami i instytucjami zgodnie z potrzebami Gminy Kadzidło w tym zakresie,
- 8)wykonywanie wszelkich pozostałych czynności pozostających w kompetencji radów prawnych zgodnie z ustawą o radcach prawnych i zapotrzebowaniem Urzędu Gminy Kadzidło.”

§ 2

Kierownicy mają obowiązek zapoznać pracowników zatrudnionych w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych z treścią niniejszego zarządzenia w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie jego postanowień, a pracowników nowozatrudnionych bezzwłocznie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Dariusz Łukaszewski

