

ZARZĄDZENIE NR 73/2018

Wójta Gminy Ciechocin
z dnia 29 listopada 2018 r.

zmieniające zarządzenie nr 10/2018 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 05 lutego 2018 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 10/2018 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin* wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 pkt 2:

a) lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) Do Spraw Obsługi Rady Gminy i Kadr,”,

b) po lit. d dodaje się lit. e w brzmieniu:

„e) Do Spraw Wojskowych, Zdrowia i Organizacji,”;

2) w § 20 uchyla się pkt 6;

3) w § 22:

a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy i Kadr należy w szczególności:”,

b) uchyla się pkt 4 – 6 i 13;

4) w § 23 uchyla się pkt 20;

5) po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu:

„§ 23a. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Wojskowych, Zdrowia i Organizacji należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;

2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;

3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;

4) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;

5) administrowanie budynkiem i znajdującym się w nim majątkiem;

6) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu;

- 7) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu;
- 8) zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 9) planowanie i realizacja wydatków związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały i urządzenia biurowe, flagi, urny oraz środki czystości;
- 10) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 11) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
- 13) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „WZO”.”;
- 6) w § 25 ust. 12:
- a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:
- „4) prowadzenie korespondencji elektronicznej e-mail i ePUAP;”;
- b) uchyla się pkt 11;

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin oraz Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Ciechocin stanowiące załączniki do Regulaminu Organizacyjnego otrzymują brzmienie jak załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2018 r.

WÓJT
Andrzej Okruciński

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

WÓJT

SEKRETARZ

SAMODZIELNE STANOWISKA

- Samodzielne Stanowisko ds. Obywatelskich
- Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Kadr
- Samodzielne Stanowisko ds. Promocji
- Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty i Archiwum Zakładowego
- Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych, Zdrowia i Organizacji

REFERAT TECHNICZNY

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. Obsługi Sieci Wodno-Kanalizacyjnej
- Stanowisko ds. Rozliczeń Gospodarki Wodno-Ściekowej
- Stanowisko ds. Obsługi Informacyjnej

REFERAT INWESTYCJI, ROZWÓJU I OCHRONY ŚRODOWISKA

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. Inwestycji i Planowania Przestrzennego
- Stanowisko ds. Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami

SKARBNIK

REFERAT FINANSOWO - PODATKOWY

- Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opat
- Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej i Obsługi Rady Kasowej i Ewidencji Działalności Gospodarczej
- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej
- Stanowisko ds. Księgowości
- Stanowisko ds. Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Pomoc administracyjna III
- Robotnik gospodarczy, palacz c.o.
- Konserwator sieci wodociągowo - kanalizacyjnej
- Konserwator elektryk
- Kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ladowarki, robotnik gospodarczy
- Robotnik gospodarczy I
- Robotnik gospodarczy II
- Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c.o.
- Sprzątacza I
- Sprzątacza II
- Robotnik gospodarczy III
- Robotnik gospodarczy IV
- Robotnik gospodarczy V

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Pomoc administracyjna

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Sekretarka
- Pomoc administracyjna II

URZĄD STANU CYWILNEGO

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

BIURO OBSŁUGI RADY

WÓJT
Andrzej Okruciński

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY CIECHOCIN

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Ilość etatów
1.		Wójt	1
2.		Sekretarz Gminy	1
3.		Skarbnik Gminy	1
4.	Referat Finansowo – Podatkowy	Kierownik Referatu ¹	-
		Ds. wymiaru podatków i opłat	1
		Ds. księgowości podatkowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	1
		Ds. obsługi kasowej i ewidencji działalności gospodarczej	7/8
		Ds. księgowości budżetowej	1
		Ds. księgowości	1
	Razem:		4 i 7/8
5.	Referat Techniczny	Kierownik Referatu	1
		Ds. obsługi gospodarki sieci wodno - kanalizacyjnej	1
		Ds. rozliczeń gospodarki wodno - ściekowej	1
		Ds. obsługi informatycznej ²	1
	Razem:		4
6.	Referat Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	1
		Ds. inwestycji i planowania przestrzennego	1
		Ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami	1
			3
	Razem:		3
7.	Samodzielne Stanowiska	Ds. obywatelskich	1/4
		Ds. obsługi Rady Gminy i kadr	1
		Ds. promocji	1
		Ds. oświaty i archiwum zakładowego	1
		Ds. wojskowych, zdrowia i organizacji	1
	Razem:		4 i 1/4
8.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	3/4
9.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ³	-
10.	Biuro Obsługi Rady	Ds. obsługi rady ⁴	-
11.	Archiwum Zakładowe	Koordynator czynności kancelaryjnych ⁵	-
12.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Pomoc administracyjna	2 i 3/4
		Sekretarka	1

¹ Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego pełni Skarbnik.

² Osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi informatycznej pełni jednocześnie obowiązki administratora systemu informatycznego.

³ Funkcje Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych pełni stanowisko ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami.

⁴ Obowiązki w zakresie obsługi rady wykonuje osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. obsługi rady, kadr i organizacji.

⁵ Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. oświaty i archiwum zakładowego.

		Robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
		Konserwator sieci wodociągowo – kanalizacyjnej	1
		Konserwator elektryk	1/2
		Sprzątaczk	1 i 1/2
		Kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ładowarki, robotnik gospodarczy	1
		Robotnik gospodarczy	5
		Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
	Razem:		14 i 3/4
	Ogółem:		34 i 5/8

WÓJT

Andrzej Okruciński