

Zarządzenie Nr 18/2016
Wójta Gminy Stolno
z dnia 24 lutego 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu
Gminy Stolno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno przyjętym Zarządzeniem Nr 25/2012 Wójta Gminy Stolno z dnia 13 kwietnia 2012 r. z późn. zm. wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 58/2013 z dnia 16.07.2013 r., Zarządzeniem Nr 25/2014 z dnia 07.03.2014 r., Zarządzeniem Nr 42/2014 z dnia 07.04.2014 r., Zarządzeniem Nr 110/2014 z dnia 20.11.2014 r., Zarządzeniem Nr 121/2014 z dnia 30.12.2014 r., Zarządzeniem Nr 25/2015 z dnia 16.03.2015 r. (tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno wprowadzony Zarządzeniem Nr 69/2015 z 10.07.2015 r.), Zarządzeniem Nr 93/2015 z dnia 24.09.2015 r. i Zarządzeniem Nr 117/2015 z dnia 27.11.2015 r. i Zarządzeniem Nr 1/2016 z dnia 04.01.2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 dokonuje się następujących zmian:

1) ust. 1 przyjmuje następujące brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- Referat Planowania i Finansów,
- Referat Gospodarki Komunalnej,
- Urząd Stanu Cywilnego,
- Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych,
- Stanowisko ds. samorządu terytorialnego oraz działalności gospodarczej,
- Stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej,
- Stanowisko ds. oświaty,
- Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,
- Stanowisko ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego,
- Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych i informatyzacji,
- Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,

- Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych,
- Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych.”

2. W § 8 dokonuje się następujących zmian:

1) w ust. 1 pkt. 8) przyjmuje następujące brzmienie:

„8) stanowisko głównego księgowego obsługiwanych przez Gminę Stołno placówek oświatowych.”

3. W § 21 dokonuje się następujących zmian:

1) pkt 35) przyjmuje następujące brzmienie:

„35) zastępstwo podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie prowadzenia rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz rejestru stanu cywilnego, w tym dokonywania rejestracji danych w tych rejestrach oraz wykonywania innych czynności administracyjno – technicznych związanych z przetwarzaniem danych w rejestrach, w tym m.in.: prowadzenie rejestru upoważnień dot. przetwarzania danych osobowych w w/w rejestrach oraz jego aktualizacja; wysyłanie kopii upoważnień zaewidencjonowanych w w/w rejestrze upoważnień do MSW; bieżące informowanie Departamentu Ewidencji Państwowych MSW w przypadku zmiany na stanowisku Wójta Gminy (zadania te obejmują na stanowisku 0,20 etatu).”

4. W § 26 dokonuje się następujących zmian:

1) dodaje się punkt 91) w brzmieniu:

„91) prowadzenie spraw związanych z obsługą księgową dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego.”

5. W § 30 dokonuje się następujących zmian:

1) wstęp do § 30 przyjmuje następujące brzmienie:

„Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie zadań zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej tj. czynności z zakresu spraw obywatelskich gdzie prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności obejmuje na stanowisku 0,52 etatu; prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych obejmuje na stanowisku 0,31 etatu; prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego obejmuje na stanowisku 0,17 etatu. Sprawy te obejmują w szczególności następujące zadania:”

6. W Rozdziale VI wprowadza się nowy § 38 w następującym brzmieniu:

„§ 38. Do zadań pracownika na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych należy realizacja następujących zadań gminy:

1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i wypłatą dodatków mieszkaniowych będącym zadaniem własnym gminy realizowanym na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych w tym m.in.:

- a) przyjmowanie wniosków i załączników do wniosków;
- b) wydawanie decyzji administracyjnych;
- c) naliczanie świadczeń wg obowiązujących przepisów;
- d) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
- e) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji;
- f) sporządzanie miesięcznej sprawozdawczości;
- g) obsługa systemu informatycznego;

2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i wypłatą dodatku energetycznego będących zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej realizowanych na podstawie ustawy z dnia 10.04.1997 r. Prawo energetyczne, w tym m.in.:


- a) przyjmowanie wniosków i załączników do wniosków;
- b) wydawanie decyzji administracyjnych
- c) naliczanie świadczeń wg obowiązujących przepisów;
- d) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
- e) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji;
- f) sporządzanie miesięcznej sprawozdawczości;
- g) obsługa systemu informatycznego.”

7. W Rozdziale VII § 38 i § 39 przyjmuje numerację odpowiednio § 39 i § 40.

8. Załącznik nr 1 do Regulaminu – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stolno przyjmuje brzmienie Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem § 1 ust. 1, 2, 4, 6 i 8, które wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 r.

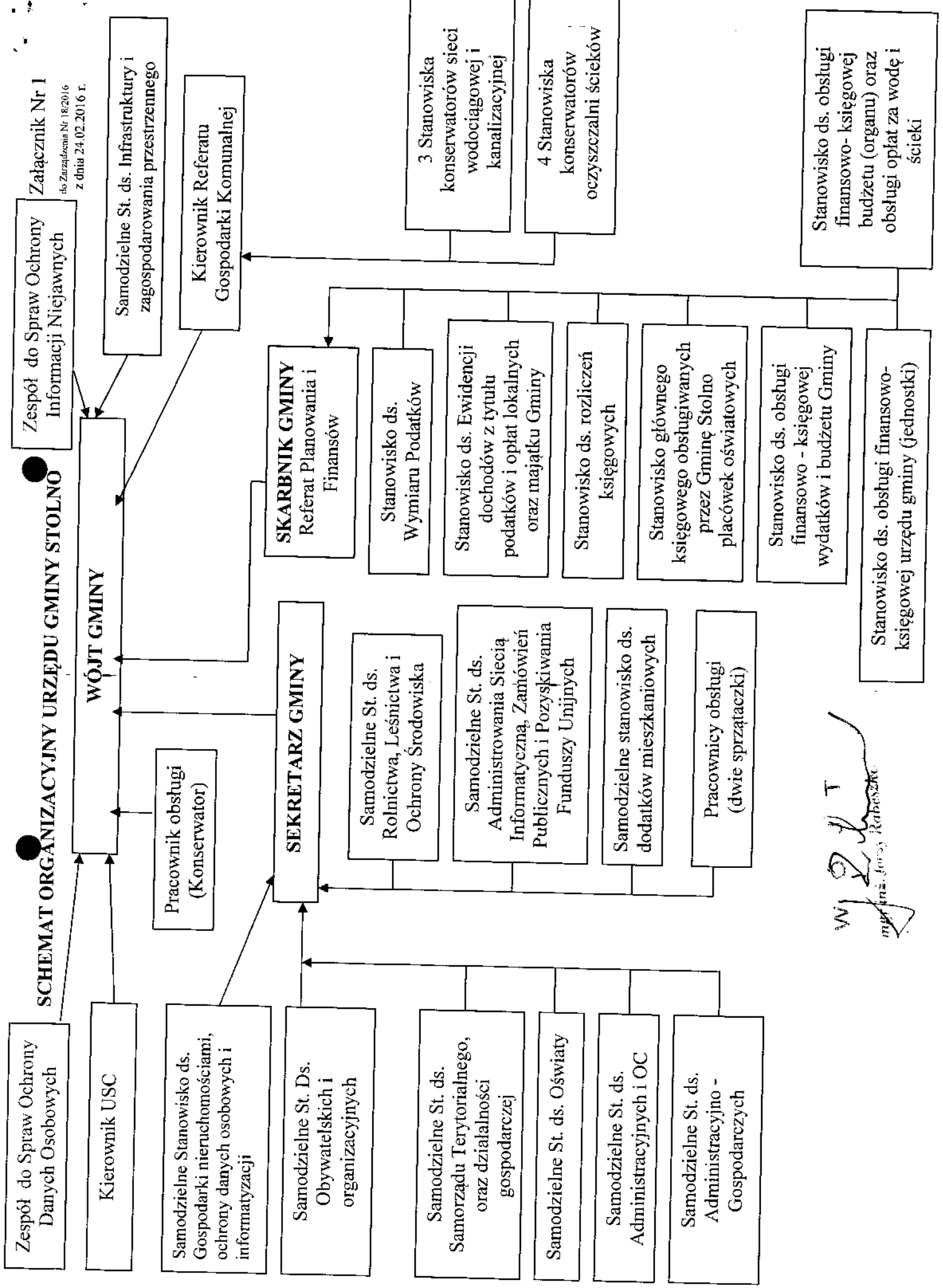


Mariola Kalaska



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STOLNO

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18/2016
z dnia 24.02.2016 r.



Wyższa Język
miejscowa, Język Kłobaszek

