

**ZARZĄDZENIE Nr 33/2015**  
**Wójta Gminy Sulęczyño**  
**z dnia 06 maja 2015 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulęczyño

*Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:*

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sulęczyño nadanym Zarządzeniem Nr 52/2012 z dnia 13 lipca 2012 r., zmieniony Zarządzeniem nr 4/2013 z dnia 05.02.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr18/2013 z dnia 26.04.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr 45/2013 z dnia 30.07.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr 95/2013 z dnia 02.12.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr 2/2015 z dnia 07.01.2015r., zmieniony Zarządzeniem nr 10/2015 z dnia 10.03.2015r., wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„ 1.W skład Urzędu Gminy wchodzi referat finansowy i następujące samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

Stanowiska urzędnicze:

Referat finansowy dzieli się na stanowiska pracy :

1. ds. księgowości budżetowej – 1 etat ( FB)
2. ds. księgowości podatkowej – 1 etat (FP)
3. ds. księgowości – 1 etat (FI)
4. ds. wymiaru podatków – 2 etaty (FW)
5. ds. obsługi kasowej – 1 etat (FK)
6. ds. księgowości do spraw opłat za odpady komunalne 1 etat (FS)

Samodzielne stanowiska urzędnicze:

6. ds. geodezji – 1 etat (G)
7. ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat (GN)
8. ds. gospodarki przestrzennej i BIP Gminy – 1 etat (GP)
9. ds. leśnictwa, rolnictwa, ochrony środowiska i utrzymania dróg – 1 etat (GK )
10. informatyk – ¼ etatu (OI)
11. ds. oświaty – 1 etat (OE)
12. ds. organizacyjno – administracyjnych – 1 etat (OK)
13. kierownik USC – 1 etat (USC)
- 13a.ds dowodów osobistych – 1 etat (DO)
14. ds. gospodarczych i zamówień publicznych – 1 etat (ZP)
15. ds. obronnych oraz obsługi Rady Gminy i jej organów, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – 1 etat (RG)
16. ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz współpracy z organizacjami

**pozarządowymi –1 etat (BZK)**  
**17. ds. Klubu Pracy i kawiarenki internetowej 1 etat (KP)**

Stanowiska obsługi i pomocnicze:

**18. palacz-konserwator 1 etat**

**19. sprzątaczką – 1 etat**

**20. robotnik gospodarczy (drogowy, dozorca) – od 1 do 6 etatów** (zatrudnieni w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych na podstawie umowy z PUP)

**21.pomoc administracyjna – od 1 do 6 etatów** ( w tym zatrudnieni w ramach umowy z PUP po stażach lub pracach interwencyjnych )

**22.sekretarka – 1 etat.”**

2) Nowe brzmienie otrzymuje **§ 15b** :

„ Na stanowisku urzędniczym **do spraw opłat za odpady komunalne** prowadzone są sprawy:

- 1) Prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań (w tym obsługa elektroniczna programu WIP +) z tytułu wpływu opłat za odpady komunalne .
- 2) Wystawianie dowodów wpłat i dokonywanie rozliczeń sołtysów z tyt. inkasa opłat za odpady komunalne od ludności .
- 3) Postępowanie egzekucyjne w stosunku do zalegających w w/w zobowiązaniach ( upomnienia, tytuły wykonawcze).
- 4) Przygotowywanie danych do sprawozdawczości(wykazy, zestawienia, informacje). ”

3) Nowe brzmienie otrzymuje **§ 16:**

„ Na stanowisku urzędniczym **do spraw geodezji** prowadzone są sprawy:

- a) związane z nazewnictwem ulic i numeracją porządkową nieruchomości i nazwami na mapach
- b) związane z ustaleniem nazw miejscowości gminy i obiektów fizjograficznych,
- c) prowadzenie całości spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- d) związane z zatwierdzaniem projektów podziału nieruchomości
- e) ustalanie wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości oraz z tytułu budowy urzędzeń infrastruktury .”

4) W **§ 17** skreśla się pkt.8b .

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Schemat – struktura organizacyjna Urzędu Gminy Sulęcyno Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie i stanowi integralną część niniejszego Zarządzenia jako Załącznik nr 1.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

