

## Zarządzenie Nr 31/2013

### Wójta Gminy Stegna

z dnia 5 kwietnia 2013r.

w sprawie zmiany **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie** przyjętego Zarządzeniem Nr 22/2007 Wójta Gminy Stegna z dnia 28 marca 2007r. z późniejszymi zmianami uwzględnionymi w tekście jednolitym ogłoszonym Zarządzeniem Nr 119/2011 z dnia 30 grudnia 2011r., zmienionym zarządzeniem Nr 64/2012 z dnia 16 lipca 2012r., Zarządzeniem Nr 70 /2012 z dnia 31 lipca 2012r. Zarządzeniem Nr 75/2012 z dnia 27 sierpnia 2012 oraz Zarządzeniem Nr 99/2012 z dnia 8 listopada 2012r.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

#### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Stegnie przyjętym Zarządzeniem Nr 22/2007 z dnia 28 marca 2007r. z późniejszymi zmianami uwzględnionymi w tekście jednolitym ogłoszonym Zarządzeniem Nr 119/2011 z dnia 30 grudnia 2011 roku, zmienionym zarządzeniem Nr 64/2012 z dnia 16 lipca 2012r., Zarządzeniem Nr 70 /2012 z dnia 31 lipca 2012r., Zarządzeniem Nr 75/2012 z dnia 27 sierpnia 2012 oraz Zarządzeniem Nr 99/2013 z dnia 8 listopada 2013r.

wprowadza się następujące zmiany:

#### 1. W § 3 ust.4 ppkt c) otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 3.4.c) Część budynku przy ul. Gdańskiej Nr 7

- wejście od ul. Gdańskiej (piętro) – stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
- wejście od ul. Polnej - archiwum zakładowe, 3 stanowiska urzędnicze oraz 3 stanowiska pomocnicze wchodzące w skład referatu gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska i działalności gospodarczej oraz Straż Gminna.”

#### 2. W § 4 ust. 4 regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 4.4. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów :

- 1) Wójt przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.
- 2) W każdy czwartek po godzinach pracy Urzędu Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, po wcześniejszym zgłoszeniu w sekretariacie Urzędu.
- 3) Skargi i wnioski przyjmowane są w sekretariacie Urzędu (pok. Nr 16).
- 4) Skargi i wnioski są rozpatrywane przez kierowników referatów lub pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach. Jeżeli skarga dotyczy pracownika Urzędu, rozpatrywana jest przez jego bezpośredniego przełożonego.
- 5) Skargi i wnioski kierowane do Rady Gminy można składać w sekretariacie lub na stanowisku ds. obsługi Rady (pok. Nr 11).
- 6) Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich dniach tygodnia w godzinach pracy Urzędu.”

### 3. W § 5 ust.1 regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 5 ust.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej Komisji oraz Wójta Gminy.”

### 4. W § 6 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„ § 6.2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał;
- 2) wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,;
- 5) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, jej Komisji oraz innych organów Gminy;
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
  - c) przechowywanie akt;
  - d) przekazywanie akt do archiwów;
  - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.”

### 5. Zmienia się treść § 7 ust. 1, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pomocnicze:

- 1) **referat podatków i opłat lokalnych** (7 stanowisk urzędniczych);
- 2) **referat budżetowo-księgowy** (5 stanowisk urzędniczych);
- 3) **referat ogólnno-organizacyjny** (4 stanowiska urzędnicze i 3 stanowiska pomocnicze);
- 4) **referat rozwoju i inwestycji** (4 stanowiska urzędnicze);
- 5) **referat gospodarki przestrzennej i nieruchomości** (4 stanowiska urzędnicze i 1 stanowisko pomocnicze);
- 6) **referat gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska i działalności gospodarczej** (5 stanowisk urzędniczych i 4 stanowiska pomocnicze);
- 7) **stanowisko ds. oświaty** (1 stanowisko urzędnicze);
- 8) **stanowiska ds. promocji, turystyki i sportu** (2 stanowiska urzędnicze);
- 9) **stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego** (1 stanowisko urzędnicze);
- 10) **Pełnomocnik ochrony informacji niejawnej** (stanowisko w ramach innego etatu);

- 11) **Urząd Stanu Cywilnego** - (3 stanowiska urzędnicze );  
12) **Straż Gminna** (2 stanowiska urzędnicze stałe i 3 stanowiska urzędnicze sezonowe – 2 miesiące).”

**6. W § 19 ust.1 pkt 20) otrzymuje następujące brzmienie:**

„ § 19.1.20) Nadzór nad kontrolą zarządczą realizowana w Urzędzie Gminy w zakresie organizacji pracy i terminowej realizacji zadań.”

**7. W § 20 pkt 5) otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 20.5) Współdziałanie w opracowaniu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej.”

**8. Zmienia się treść § 21, który otrzymuje brzmienie:**

„§ 21. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. Sumienne dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności;
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
3. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
4. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
5. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji zadań oraz projektów uchwał i zarządzeń Wójta;
6. Współdziałanie z referatem ogólnie – organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;
7. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie akt;
8. Stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt;
9. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
10. Rozliczanie otrzymanych i udzielanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności;
11. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań związanych z inwestycjami;
12. Kontrola wydatków pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
13. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
14. Organizowanie zastępstw w ramach referatów lub między pracownikami pracującymi w tym samym pomieszczeniu biurowym;
15. Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta.”

**9. Zmienia się treść § 22, który otrzymuje następujące brzmienie:**

„ § 22 .1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;

- 3) przeprowadzanie kontroli podatkowych i opłat pod względem powszechności opodatkowania oraz zgodności ze stanem faktycznym;
- 4) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 5) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych;
- 6) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 7) prowadzenie ewidencji wystawianych i aktualizowanych tytułów wykonawczych;
- 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan zadłużenia podatników i osób zobowiązanych do uiszczenia opłat lokalnych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ulg i umorzeń należności podatkowych i opłat z uwzględnieniem wymogów dotyczących udzielania pomocy publicznej;
- 10) coroczne sporządzanie wykazów osób fizycznych i prawnych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono pomocy publicznej i umieszczanie na tablicy ogłoszeń do publicznej wiadomości;
- 11) sporządzanie umów dla inkasentów opłaty miejscowej;
- 12) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
- 13) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 14) przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

2. W skład Referatu Podatków i Opłat Lokalnych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowiska ds. wymiaru podatku – 2 etaty,
- 3) stanowiska ds. podatków – 2 etaty,
- 4) stanowiska ds. opłat i rozliczeń należności – 2 etaty.”

**10. W § 23 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:**

„ § 23.2. Referatem Budżetowo – Księgowym kieruje Zastępca Skarbnika. W skład Referatu Budżetowo – Księgowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) z-ca skarbnika;
- 2) stanowiska ds. budżetu – 3 etaty;
- 3) stanowisko ds. finansów – 1 etat.”

**11. W § 24 otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 24.1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Ogólno – Organizacyjnego** w szczególności należy:

- 1) **Prowadzenie punktu kancelaryjnego** (sekretariatu) Urzędu Gminy, w tym:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływających do Urzędu;
  - c) rejestracja korespondencji w systemie informatycznym;
  - d) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą wójta lub kierowania do właściwego pracownika;
  - e) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
  - f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
- 2) **Prowadzenie spraw pracowniczych**, w tym:

- a) gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- b) prowadzenie rejestrów:
  - skarg i wniosków,
  - ewidencji czasu pracy pracowników,
  - zarządzeń Wójta,
- c) powoływania bądź odwoływania dyrektorów placówek oświatowych;
- d) zapewnienie materiałów do przeprowadzania okresowych ocen; kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
- e) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- f) sporządzanie i rejestrowanie umów zleceń i umów dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, oraz pozostałych umów;
- g) naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz osób zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i umów zleceń;
- h) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i druków w sprawach dotyczących wynagrodzeń i wysokości składek i zadłużeń;
- i) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji;
- j) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- k) organizowanie szkoleń;
- l) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- m) prowadzenie kontroli warunków pracy;

3) **Prowadzenie spraw techniczno-kancelaryjnych** dotyczących:

- a) prowadzenia archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- b) nadzoru nad ogrzewaniem budynków Urzędu Gminy i OSP Stegna oraz budynku Policji, obciążanie za ogrzewanie budynku Policji – sporządzanie zestawień;
- c) sporządzania zeznań świadków w sprawie stażu pracy w gospodarstwie rolnym;
- d) biblioteki Urzędu Gminy;
- e) rozliczania wpłat dokonywanych przez inkasentów oraz naliczanie prowizji za inkaso;
- f) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych;
- g) ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- h) prenumeraty czasopism;
- i) okresowej analizy stanu BHP;
- j) analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz troski o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- k) zaopatrywania Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażanie i materiały biurowe;
- l) prowadzenia magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- m) prowadzenia gospodarki formularzami i drukami;
- n) nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
- o) prowadzenia ewidencji instytucji kultury;
- p) wydawania zezwoleń na zbiorki publiczne ;
- q) inicjowania działań na rzecz ochrony zdrowia;
- r) prowadzenia rejestru faktur przychodzących;
- s) ochrony przeciwpożarowej Urzędu;
- t) zlecenia konserwacji i drobnych napraw w pomieszczeniach biurowych w budynkach Urzędzie Gminy i Informacji turystycznej;

u) dokonywania zakupów towarów i usług o wartości nie przekraczającej progu określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych tj. poniżej 14 tys EURO na podstawie stosownego regulaminu Wójta Gminy.

**4) Prowadzenie spraw w zakresie obsługi Rady Gminy** dotyczących:

- a) gromadzenia we współpracy z referatami projektów uchwał Rady;
- b) sporządzania protokołów z sesji i komisji wspólnych Rady;
- c) podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń Komisji;
- d) gromadzenia dokumentacji Rad sołeckich;
- e) gromadzenia dokumentacji organizacji pozarządowych, których Gmina jest członkiem;
- f) prowadzenia rejestrów:
  - skarg i wniosków kierowanych do Rady,
  - zapytań i interpelacji radnych,
  - uchwał,
- g) planowania i rozliczania wydatków w zakresie naliczania diet radnym i sołtysom, składek członkowskich dla organizacji pozarządowych, których Gmina jest członkiem.

**5) Prowadzenie spraw w zakresie administrowania systemów informatycznych** Urzędu Gminy;

- a) Wykonywanie zadań ASI;
- b) obsługi Biuletynu Informacji Publicznej;

**2. Referatem kieruje Sekretarz Gminy. W skład Referatu Ogólno-Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- 1) stanowisko ds. kadr i płac (1 etat),
- 2) stanowisko ds. informatyki i informacji publicznej (1/2),
- 3) stanowisko ds. obsługi Rady (1 etat) ,
- 4) stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych (1 etat),
- 5) stanowisko pomocnicze – sekretarka (1 etat),
- 6) stanowiska pomocnicze - robotnik gospodarczy - sprzątaczk (2x po 1/2etatu)."

**12. W § 26 wprowadza się następujące zmiany:**

**1) W ust.1 dodano pkt 21) o następującej treści:**

„§ 26 .1. 21) Nadzór nad ogrzewaniem budynków gminnych – przygotowywanie umów cywilno-prawnych na ogrzewanie budynków, zabezpieczenie budynków w opał.”

**2) W ust.2 pkt 2) otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 26.2.2) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej ( 1 etat),”

**13. W § 27 dokonuje się następujących zmian:**

**1) W ust.1 pkt.4) dodaje się ppkt e) o następującej treści:**

„ e) prowadzenie postępowań w zakresie wyegzekwowania obowiązku złożenia deklaracji zgodnie ze stanem faktycznym lub ustalenia z Urzędu wysokości opłat za odbiór odpadów.”

**2) W ust.1 pkt 6) dodaje się ppkt g) o następującej treści:**

„ g) utrzymanie ładu i porządku wokół budynków gminnych.”

3) **W ust. 1 pkt. 7 dodaje się ppkt f) o następującej treści:**

- „f) rozpowszechnianie wiedzy na temat ochrony środowiska poprzez
- inicjowanie działań promujących dbanie o środowisko,
  - organizowanie konkursów wiedzy o środowisku w szkołach,
  - inicjowanie udziału młodzieży szkolnej w akcjach ogólnopolskich tj. „Sprzątanie świata”, „Ochrona Bałtyku”, „Ochrona Ziemi” i innych akcji w zakresie ochrony przyrody.”

4) **W ust.1 pkt 10) dodaje się ppkt j) o następującej treści:**

„j) właściciele nieruchomości niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne,”

5) **W ust.1 dodaje się punkt 14) o następującej treści:**

„ 14) Obsługa archiwum zakładowego.”

6) **Ust.3 otrzymuje następujące brzmienie:**

„ § 27.3. W skład **Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu (1 etat);
- 2) stanowisko ds. gospodarki komunalnej ( 1 etat);
- 3) stanowisko ds. rolnictwa ochrony środowiska i gospodarki odpadami (1 etat);
- 4) stanowisko ds. działalności gospodarczej i gospodarki odpadami (1 etat);
- 5) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska (1 etat);
- 6) stanowisko obsługi - konserwator – kierowca (1 etat);
- 7) stanowiska pomocnicze – pomoc administracyjna do obsługi systemu gospodarki odpadami (2 i 1/2 etatu).”

**14. § 34 otrzymuje nowe brzmienie o następującej treści:**

„§ 34. Do podstawowych obowiązków pracowników ds. **oświaty** (1 etat urzędniczy), należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem bądź likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;
- 2) Nadzór i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie organizowania sprawnego dowozu dzieci do szkół i zapewnienie opieki w czasie przewozu;
- 4) Wykonywanie zaleceń kuratorium oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego nad placówkami;
- 5) Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego i z lokalnymi instytucjami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży;
- 6) Współpraca w organizowaniu przedmiotowych konkursów w szkołach podstawowych i gimnazjach;
- 7) Monitorowanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
- 8) Prowadzenie i koordynacja Systemu Informacji Oświaty;

- 9) Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego i organizowanie prac komisji konkursowych;
- 10) Przygotowywanie decyzji w sprawie nauczania specjalnego i indywidualnego;
- 11) Realizowanie programu „Wyprawka Szkolna”;
- 12) Przygotowywanie i kompletowanie wniosków o Nagrodę Wójta dla dyrektorów i nauczycieli.”

**15. W § 35 dodaje się ust.11 o następującej treści:**

„§ 35.11. Prowadzenie magazynu OC”

**16. Zmienia się treść załącznika Nr 1 Regulaminu organizacyjnego „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stegna i podległych jednostek organizacyjnych” , który otrzymuje nowe brzmienie, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

**17. W załączniku Nr 3 „Kontrola wewnętrzna” ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:**

- „ 1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
- a) kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych;
  - b) Sekretarz Gminy w stosunku do wszystkich pracowników (z wyjątkiem pionu księgowego) w zakresie terminowości wykonywanych zadań oraz prawidłowości prowadzonych postępowań i gromadzenia dokumentów;
  - c) Skarbnik Gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania finansami publicznymi oraz terminowości realizowanych zadań w podległym pionie finansowym;
  - d) Pracownicy upoważnieni przez Wójta do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - e) Komisja Rewizyjna w zakresie wykonywania budżetu zgodnie ze statutem Gminy oraz we wszystkich sprawach dotyczących zadań zleconych przez Radę Gminy, szczególnie w zakresie realizacji wykonania uchwał. Zatwierdzenie planu pracy komisji rewizyjnej jest równoznaczne ze zleceniem jej do wykonywania prac wymienionych w tym planie. Zatwierdzenie pracy nie wyklucza zleceń przez Radę Gminy doraźnych kontroli;
  - f) Pracownicy zobowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalenia swojej pracy;
  - g) Inne osoby lub organy, których kompetencje do kontroli wynikają z innych przepisów.”

**18. W załączniku Nr 4 „Zasady i tryb opracowania aktów prawnych” wprowadza się następujące zmiany :**

**1) W § 12 ust.1 otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 12.1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez:

- 1) Pracownika ds. obsługi Rady – dla uchwał Rady Gminy,
- 2) Pracownika ds. kadr i płac – dla zarządzeń Wójta.”

**2) W § 13 ust.3 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:**

„§ 13.3. Pracownik ds. kadr i płac:”



**19. Zmienia się treść załącznika Nr 5 „Symbole literowe oznakowania spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Stegnie”, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia**

§ 2.

Pozostała treść regulaminu pozostaje bez zmian.

§ 3.

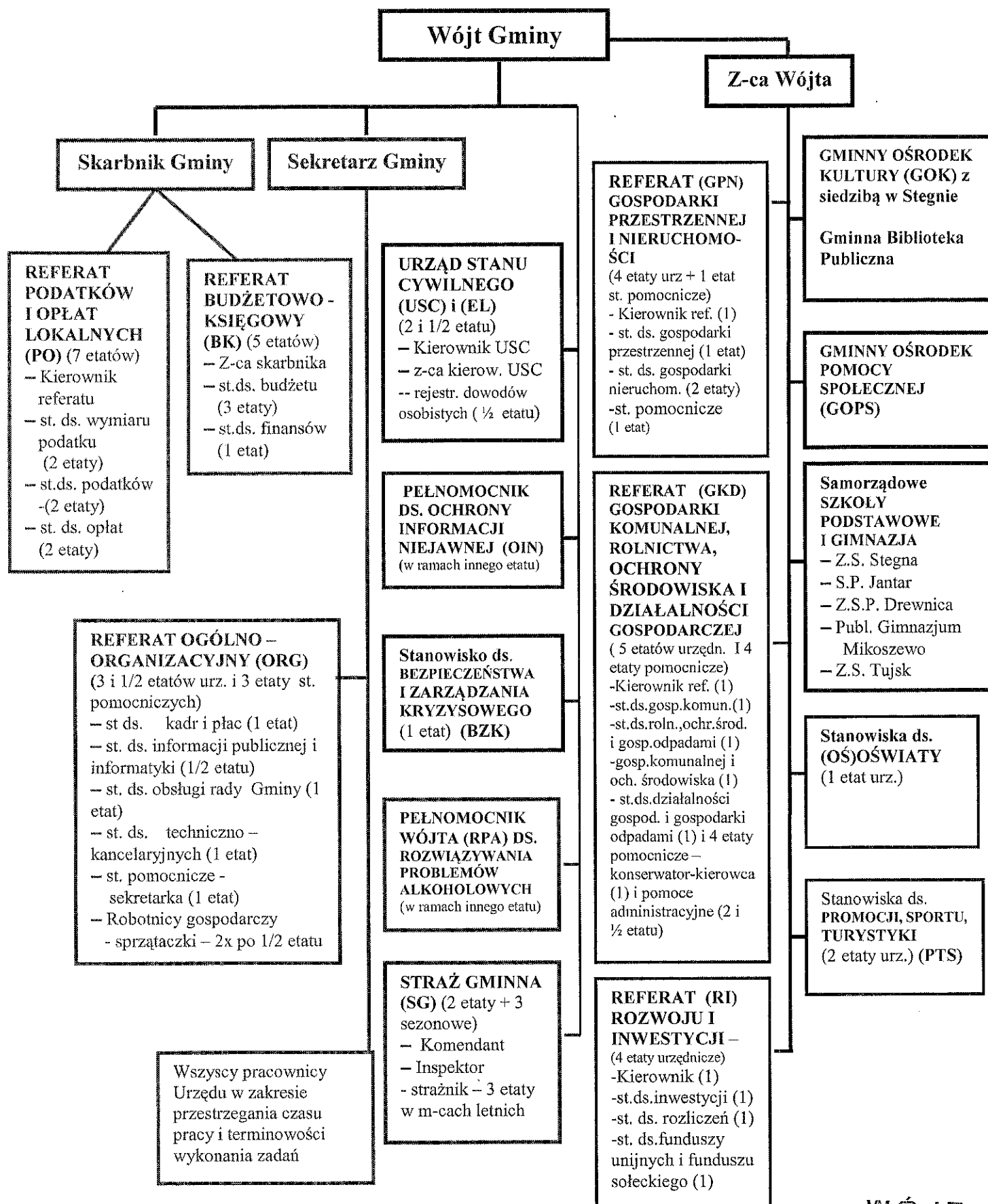
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 16 maja 2013r.

**Wójt Gminy Stegna**



**Jolanta Kwiatkowska**



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STEGNA  
I PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH”

WÓJT  
Jolanta Kwiatkowska



„Załącznik Nr 5

Symbole literowe oznakowania spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Stegnej:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol literowy komórki
1	<b>Referat podatków i opłat lokalnych,</b>	<b>PO</b>
	Rozliczanie podatków	PO
	Rozliczanie opłaty miejscowej	PO-OM
	Rozliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	PO-OK
2	<b>Referat budżetowo-księgowy</b>	<b>BK</b>
3	<b>Referat ogólno-organizacyjny, w tym:</b>	<b>ORG</b>
	Obsługa Rady Gminy	ORG-RG
	Informatyka	ORG-IN
	Kadry i płace	ORG-KIP
	Sprawy techniczno-kancelaryjne	ORG-T
	Sprawy społeczne	ORG-SP
	Ochrona Zdrowia	ORG-OZ
4	<b>Referat rozwoju i inwestycji,</b>	<b>RI</b>
	Sprawy inwestycyjne	RI-INW
	Fundusze strukturalne	RI-U
	Fundusze sołeckie	RI-S
	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	RI-OZ
5	<b>Referat gospodarki przestrzennej i nieruchomości</b>	<b>GPN</b>
	Gospodarka przestrzenna	GPN-P
	Gospodarka nieruchomościami	GPN-N
	Gospodarka mieszkaniowa	GPN-M
6	<b>Referat gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska i działalności gospodarczej</b>	<b>GKD</b>
	Utrzymanie dróg, mostów	GKD-DM
	Gospodarka komunalna	GKD-K
	Rolnictwo, ochrona środowiska	GKD-ŚR
	Gospodarka odpadami	GKD-O
	Działalność gospodarcza	GKD-D
7	<b>Stanowisko ds oświaty</b>	<b>OŚW</b>
8	<b>Stanowiska ds promocji, turystyki i sportu</b>	<b>PTS</b>
9	<b>Urząd Stanu Cywilnego,</b>	<b>USC</b>
	Ewidencja Ludności	EL
10	<b>Bezpieczeństwo i Zarządzanie Kryzysowe, w tym:</b>	<b>BZK</b>
	Ochrona Przeciwpożarowej	OP-poż
11	<b>Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej</b>	<b>OIN</b>
12	<b>Sprawy dot. realizacji zadań ujętych w GPPiRPA</b>	<b>RPA</b>
13	<b>Straż Gminna</b>	<b>SG</b>
14	<b>Archiwum zakładowe</b>	<b>AZ</b>

WÓJT  
*Jolanta Kwiatkowska*  
Jolanta Kwiatkowska

