

ZARZĄDZENIE Nr 9/2020
Wójta Gminy Krasnosielec
z dnia 24 lutego 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krasnosielcu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Krasnosielcu, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 54/2017 Wójta Gminy Krasnosielec z dnia 29 grudnia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale IV *Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu* § 17 otrzymuje brzmienie:

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty oraz stanowiska pracy:

Referat Finansowo – Podatkowy – **symbol FP:**

- 1) kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - 4 etaty,
- 3) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz rozliczeń podatkowych,
- 4) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i obsługi kasy,
- 5) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

Referat Rozwoju i Promocji Gminy- **symbol PR:**

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko pracy ds. promocji gminy i funduszy UE – 2 etaty,
- 3) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji gminnych,
- 4) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i rolnictwa,

Referat Oświaty – **symbol RO:**

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości - 2 etaty,
- 3) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń,
- 4) stanowisko pracy ds. kadr,

Urząd Stanu Cywilnego – kierownik - **symbol USC,**

Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – **symbol EwL,**

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr - **symbol ORG,**

Stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy i jej komisji oraz działalności gospodarczej-**symbol RG,**

Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i zastępcy kierownika USC, - **symbol OCiZK,**

Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych i gospodarczych,

Stanowisko pracy Inspektora ochrony danych – **symbol IOD,**

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) pomoc administracyjna – 4 etaty,
- 2) pracownik obsługi biurowej – 2 etaty,
- 3) konserwator stacji uzdatniania wody i gminnej sieci wodociągowej – 1 etat,
- 4) sprzątaczką – 2 etaty,
- 5) robotnik gospodarczy – 6 etatów.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr.

§ 3.

Zobowiązuję pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy ze zmianami wprowadzonymi do Regulaminu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Paweł Ruszczyński