

## ZARZĄDZENIE NR 4/06

### WÓJTA GMINY GORZYCE

z dnia 15 grudnia 2006 r.

#### w sprawie: zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gorzycach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

#### § 1.

Dokonać zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gorzycach, nadanym Zarządzeniem Nr 160/03 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 22.12.2003 r. z późniejszymi zmianami w następujący sposób:

1. Skreśla się dotychczasową treść § 5 ust. 1 i nadaje się nową w brzmieniu:

„ § 5.

1. Urząd jest czynny w następujących dniach i godzinach:

- poniedziałek od 9.00 do 17.00
- wtorek, środa, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30.

Urząd Stanu Cywilnego jest czynny w następujących dniach i godzinach:

- poniedziałek od 7.30 do 17.00,
- wtorek, środa, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30.”

2. W rozdziale V – Zakres działania Kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk dokonuje się następujących zmian:

- w § 21 – Referat Ogólny

z zakresu spraw obywatelskich – skreśla się z dotychczasowego zakresu działania:

„7) przyjmowanie wniosków WKU oraz nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na wnioskowane podmioty gospodarcze i osoby fizyczne w formie decyzji administracyjnych,

8) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej,

11) udział w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzeniu, jak również rejestracji przedpoborowych,

12) opiniowanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin,

13) prowadzenie spraw związanych z odraczaniem z zasadniczej służby wojskowej oraz uznawaniem żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin.”

Ponadto prowadzi się nowa treść pkt 7 w brzmieniu:

„7) prowadzenie kancelarii tajnej”.

Po dokonanych zmianach zakres działania Referatu Ogólnego w sprawach obywatelskich obejmuje pkt od 1 do 11.

- w § 29 – **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:**

**z zakresu obrony cywilnej** – skreśla się pkt 1) prowadzenie kancelarii tajnej.

**z zakresu spraw innych** – po pkt. 2 wprowadza się dodatkowy zakres zadań:

- „3) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących „Akcji Kurierskiej”,
- 5) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 7) wydawanie decyzji o uznaniu poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 8) wydawanie decyzji o uznaniu poborowego lub żołnierza za żołnierza samotnego,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.”

3. W załączniku Nr 1 do Regulaminu dokonuje się następujących zmian:

- w pionie „**Referat Ogólny**”

- skreśla się stanowisko pracy „ds. wojskowych – 1 etat”
- dla stanowiska pracy „ds. ewidencji ludności” skreśla się wymiar etatu „1” i wprowadza się wymiar etatu „2”

- w pionie „**Referat Gospodarki Komunalnej**”:

- dla stanowiska **Konserwator** skreśla się wymiar etatu „1 ¼” i wprowadza się wymiar etatu „2 ½”,
- dla stanowiska **Robotnik gospodarczy** skreśla się wymiar etatu „4” i wprowadza się wymiar etatu „3 ½”,

- w pionie „**Samodzielne stanowiska**”:

- dla samodzielnego stanowiska „**Ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**” skreśla się wymiar etatu „½ etatu” i wprowadza się wymiar etatu „2 etaty”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 r.

WÓJT GMINY

Piotr Oślizło

WÓJT

ZASTĘPCA WÓJTY  
1 etat

SKARBNIK GMINY  
1 etat

SEKRETARZ GMINY  
1 etat

Biuro

Kierownik referatu  
1 etat

Stanowiska pracy:

Ds. rolnictwa i gospodarki gruntami  
3 etaty

Biuro

Kierownik referatu  
1 etat

Stanowiska pracy:

Ds. drogownictwa  
2 etaty

Ds. budownictwa  
1 etat

Ds. inwestycji infrastruktury technicznej  
1 etat

Ds. gospodarki mieszkaniowej i lokalowej  
1 etat

Ds. ochrony środowiska  
1 etat

Kierowca samochodu ciężarowego  
1 etat

Konserwator  
2 ½ etatu

Robotnik gospodarczy  
3 ½ etatu

Biuro

Kierownik referatu  
1 etat

Stanowiska pracy:

Ds. ewidencji ludności  
2 etaty

Ds. dowodów osobistych  
1 etat

Ds. organizacyjnych  
2 etaty

Ds. kadr  
1 etat

Ds. rozwiązywania problemów alkohol. i przeciwdziałania narkotykami  
1 etat

Ds. działalności gospodarczej  
½ etatu

Ds. obsługi samorządu  
1 etat

Ds. ochrony p. pożarowej  
½ etatu

Biuro

Kierownik USC  
1 etat

Radca Prawny  
½ etatu

Ds. inwestycji  
1 ½ etatu

Ds. zamówień publicznych  
1 etat

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych  
1 etat

Ds. strategii rozwoju gminy  
½ etatu

Ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych  
2 etaty

Ds. kontroli wewnętrznej  
½ etatu

Ds. informatyki  
½ etatu

WÓJT GMINY

Piotr Oślizło