

Zarządzenie nr.....<sup>16/141</sup>/2011  
Burmistrza Gostynia  
z dnia .....<sup>23 marca 2011 r.</sup>.....

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 11/K/2011 Burmistrza Gostynia z 2 lutego 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

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

- § 1. Ustalam nową treść załącznika nr 1 - wykaz stanowisk pracy w urzędzie.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 r.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jerzy Kulak

**ZAŁĄCZNIK NR 1**  
**WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE**

§ 1.

Ustala się podział stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu:

1)Burmistrz - 1 etat;

2)Zastępca Burmistrza - 1 etat;

3)Sekretarz, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - 1 etat;

4)Wydział Finansowy - 13 etatów:

- a) skarbnik, naczelnik Wydziału Finansowego,
- b) główny księgowy urzędu, zastępca skarbnika
- c) stanowisko ds. planowania i analiz,
- d) stanowisko ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej,
- e) stanowisko ds. płacowych,
- f) stanowisko ds. księgowości budżetowej;

Referat Dochodów:

- g) kierownik referatu,
- h) 2 stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- i) 3 stanowiska ds. księgowości podatkowej,
- j) stanowisko ds. rozliczeń i informacji.

5)Wydział Organizacyjny – 12,75 etatu (w tym 1,75 etatu pracowników pomocniczych i obsługi):

- a) kierownik biura organizacji i kadr,
- b) stanowisko ds. kadrowych,
- c) stanowisko ds. administracyjnych
- d) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- e) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
- f) stanowisko ds. informatyki (1,5 etatu),
- g) stanowisko ds. obsługi interesantów,
- h) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (1,5 etatu),
- i) stanowisko ds. Biura Rady Miejskiej (1,5 etatu),
- j) radca prawny (0,5 etatu),
- k) archiwista (0,75 etatu)

l) woźny,

6) Wydział Rozwoju i Inwestycji - 12 etatów:

- a. naczelnik wydziału,
- b. zastępca naczelnika wydziału,
- c. 4 stanowiska ds. inwestycji,
- d. stanowisko ds. inwestycji z udziałem środków funduszy pomocowych;
- e. 3 stanowiska ds. planowania przestrzennego,
- f. stanowisko ds. ochrony środowiska,
- g. stanowisko ds. planowania i koordynacji inwestycji.

7) Wydział Mienia Gminy i Rolnictwa - 11 etatów ( w tym 2 etaty pracowników obsługi):

- a) naczelnik wydziału,
- b) zastępca naczelnika wydziału,
- c) stanowisko ds. nietrwałego rozdysponowania mienia,
- d) stanowisko ds. nabywania i użytkowania wieczystego,
- e) stanowisko ds. zbywania mienia komunalnego i opłat adiacenckich,
- f) 2 stanowiska ds. gospodarki komunalnej,
- g) stanowisko ds. lokalowych,
- h) stanowisko ds. rolnictwa,
- i) 2 stanowiska robotników gospodarczych.

8) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych - 4 etaty:

- a) naczelnik wydziału,
- b) pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- c) stanowisko ds. oświaty i zdrowia,
- d) stanowisko ds. społecznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,

9) Wydział Spraw Obywatelskich - 8,5 etatu:

- a) naczelnik wydziału, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- b) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- c) stanowisko ds. obronnych (0,5 etatu),
- d) stanowisko ds. działalności gospodarczej;
- e) 3 stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;

Referat Urzędu Stanu Cywilnego:

- f) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- g) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

10) Komenda Straży Miejskiej - 6 etatów:

- a. komendant Straży Miejskiej,
- b. 5 stanowisk - strażnik straży miejskiej;

11) Biuro Promocji - 4 etaty:

- a) kierownik biura, rzecznik prasowy urzędu,
- b) stanowisko ds. promocji i rozwoju,
- c) stanowisko ds. informacji i kontaktów zagranicznych,
- d) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

12) Audytor wewnętrzny – 1 etat.

§ 2.

Zestawienie obsady etatowej Urzędu:

1) administracja	-	71,5
a) burmistrz	-	1
b) zastępca burmistrza	-	1
c) sekretarz	-	1
d) skarbnik	-	1
e) główny księgowy urzędu		1
f) naczelnik wydziału	-	4
g) zastępca naczelnika	-	2
h) kierownik referatu	-	1
i) kierownik biura		2
j) kierownik USC	-	1
k) zastępca kierownika USC-		1
l) audytor wewnętrzny	-	1
m) komendant Straży Miejskiej		1
n) strażnik Straży Miejskiej		5
o) pracownicy administracji		48,5
2) pracownicy obsługi-		3

3) pracownicy pomocniczy	0,75
4) ogółem etatów	75,25

BURMISTRZ  
*Jerzy Kulak*  
mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie  
do zarządzenia nr 16/K/2011  
z dnia... 23 maja 2011 r. ....

Ustalenie nowej treści załącznika nr 1 wykaz stanowisk pracy w urzędzie wynika potrzeby dostosowania organizacyjnego do zadań spoczywających na Wydziale Organizacyjnym, Biurze Organizacji i Kadr.

Konieczne stało się rozdzielenie czynności i zadań przypisanych do stanowiska administracyjnego od stanowiska archiwisty. Nowa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. rozszerzyła zadania związane z prowadzeniem archiwów. W związku z tym konieczne stało się wydzielenie odrębnego stanowiska pomocniczego w wymiarze 0,75 etatu.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jerzy Kulak