

Zarządzenie
Wójta Gminy Czernikowo
nr 10a/2005
z dnia 28 lutego 2005 roku.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernikowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 zpóźn. Zm)

Wójt Gminy Czernikowo
zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czernikowie
następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Referat finansowy składający się z:

- a) Kierownika referatu - Skarbnik Gminy,
- b) Stanowiska ds. księgowości budżetowej, płac i ubezpieczeń społecznych,
- c) Stanowiska ds. księgowości podatkowej,
- d) Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat,
- e) Stanowisko ds. obsługi kasowej.

2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

3) Stanowisko ds. ewidencji ludności i kadr,

4) Stanowisko ds. wojskowych, OC i BHP,

5) Stanowisko ds. handlu i usług, działalności gospodarczej, kultury, sztuki, sportu,
wypoczynku oraz ochrony przeciwpożarowej,

6) Stanowisko ds. gospodarki gruntami oraz rolnictwa,

7) Stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej, leśnictwa,
łowiectwa oraz ochrony środowiska,

8) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,

9) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Sołectw,

10) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i stypendiów,

11) Stanowisko ds. rozwoju i promocji,

12) Radca prawny,

13) Kierowca,

14) Kierowca samochodu ciężarowego,

15) Sprzątaczką”

2) Dodaje się § 31b, o następującym brzmieniu:

„Do zadań stanowiska ds. rozwoju i promocji należy w szczególności:

- 2) Przygotowywanie wniosków o pomoc finansową ze środków: Unii Europejskiej, budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów i źródeł,

- 3) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie realizacji wspólnych projektów,
 - 4) Nadzór i koordynacja pracy Gminnego Centrum Informacji,
 - 5) Podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorstw na terenie gminy,
 - 6) Zapewnienie ładu i porządku w budynku świetlicy gminnej oraz sprawnego działania znajdujących się w niej urzędzeń,
 - 7) Redagowanie strony internetowej gminy,
 - 8) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych dot. gminy.
- 3) Do § 31 a dodaje się następujące punkty:
- 18) Udzielanie informacji ubiegającym się o pomoc materialną dla uczniów.
 - 19) Przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją o pomoc materialną dla uczniów.
 - 20) Kwalifikacja przyjętych wniosków i załączonych dokumentów.
 - 21) Rejestracja wniosków w książce podawczej.
 - 22) Analiza wniosków i załączonych dokumentów.
 - 23) Wyliczanie średnich dochodów rodziny i ustalanie prawa do pomocy materialnej dla uczniów.
 - 24) Wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego.
 - 25) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania lub nie pomocy materialnej.
 - 26) Sporządzanie list wypłat stypendiów o charakterze socjalnym i zasiłków szkolnych.
 - 27) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej dla uczniów.
 - 28) Współpraca z GOPS, szkołami, Gminną Komisją Stypendialną w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 2

Zmiany wchodzi w życie z dniem 1 marca 2005 r.

Wójt
mgr inż. Zdzisław Gawroński