

Zarządzenie Nr K/11/2014/GSTiK

Kierownika Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych z dnia 21.11.2014 r.

w sprawie **wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym** w Gminnych Służbach Technicznych i Komunalnych w Biesiekierzu

Na podstawie:

- § 13 Statutu GSTiK przyjętego uchwałą Nr XXXIV/249/05 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie reorganizacji gminnej jednostki organizacyjnej o nazwie o nazwie Gminne Służby Techniczne i Komunalne w Biesiekierzu i nadania jej statutu

Kierownik GSTiK zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Kierownika Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych nr K/3/2013/GSTiK z dnia 20.05.2013 r., a zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta nr 142/02/13 z 20.05.2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

- §4 otrzymuje brzmienie:

„Organizacja jednostki

- Gminne Służby Techniczne i Komunalne w Biesiekierzu składają się z trzech komórek:
 - ADMINISTRACJA,
 - SŁUŻBY TECHNICZNE,
 - DOWOŻENIE UCZNIÓW,

w skład których wchodzi następujące stanowiska pracy:

- kierownik, - K
- główny księgowy, - GK
- księgowy, - FN
- starszy inspektor, - SI
- główny specjalista - EW
- kierowca samochodu towarowo-osobowego,
- kierowca operator maszyn specjalnych (koparko-ładowarki)
- robotnik ds. ciężkich,
- konserwator ogólnobudowlany,
- kierowca ciągnika,
- pracownik fizyczny,
- kierowca autobusu,
- opiekunka dzieci w autobusie szkolnym.

- Schemat struktury organizacyjnej jednostki, z uwzględnieniem służbowego podporządkowania określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.”

2. W §5 skreśla się:
 - „Zakres uprawnień i obowiązków **głównego specjalisty ds. gospodarki komunalnej**”.
 - „Zakres uprawnień i obowiązków **starszego inspektora ds. inwestycji i remontów**”.
3. W §5 wprowadza się zapis:
„Zakres uprawnień i obowiązków **głównego specjalisty**” w brzmieniu:
 1. Przyjmowanie wniosków o wpis do systemu CEIDG.
 2. Kontrola poprawności wniosków i załączonych dokumentów.
 3. Wprowadzanie wniosków do CEIDG.
 4. Nadzór nad dokumentacją archiwalną ewidencji działalności gospodarczej, prowadzonej przez Wójta do 31.12.2011 r.
 5. Przyjmowanie wniosków na sprzedaż napojów alkoholowych.
 6. Kierowanie wniosków na sprzedaż napojów alkoholowych, celem zaopiniowania, do Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 7. Wprowadzanie zezwoleń i koncesji do systemu CEIDG.
 8. Prowadzenie spraw, związanych z cofnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 9. Przyjmowanie i sprawdzenie poprawności rocznych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
 10. Przygotowanie dokumentacji w celu wydania decyzji o wygaszeniu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
 11. Opracowanie jednolitego wykazu akt w GSTiK.
 12. Przejmowanie prawidłowo sklasyfikowanych akt od pracowników GSTiK do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
 13. Ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt.
 14. Porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym.
 15. Udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
 16. Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął.
 17. Współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe.
 18. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.