

ZARZĄDZENIE Nr KS.120.49.2024

WÓJTA GMINY BOGDANIEC

z dnia 31 grudnia 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bogdaniec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr KS.120.28.2019 Wójta Gminy Bogdaniec z dnia 14 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bogdaniec wprowadza się następujące zmiany:

1. §9 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3.Referaty i stanowiska pracy:

1)Referat:

a)Finansów i Budżetu- oznaczony symbolem (**RF**);

b)Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa- oznaczony symbolem (**RIT**);

c)Oświaty - oznaczony symbolem (**RO**);

4)Stanowiska d/s:

a) kadr i prowadzenia sekretariatu- oznaczony symbolem (**KS**);

b)funduszy pomocowych i współpracy z zagranicą - oznaczony symbolem (**FP**);

c)obronnych, przeciwpowodziowych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej- oznaczony symbolem (**ZK**);

d)obsługi rady i informacji niejawnych- Pełnomocnik Informacji Niejawnych- oznaczony symbolem (**BR**);

e)pomocy materialnej dla uczniów i współpracy z organizacjami pozarządowymi- oznaczony symbolem (**PW**);

f)informatyk (**IP**);

g)obsługi elektronicznego obiegu dokumentów i osób niepełnosprawnych – koordynator d/s dostępności (**EOD**);

h) obsługi interesantów (**OI**).”

2.W § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2.Wójtowi bezpośrednio podlega:

- 1)zastępca wójta gminy;
- 2)sekretarz gminy;
- 3)skarbnik gminy;
- 4)kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5)kierownik referatu infrastruktury technicznej, ochrony środowiska i rolnictwa;
- 6)kierownik referatu oświaty;
- 7)stanowisko d/s promocji, kultury i turystyki;
- 8)informatyk;
- 9)pełnomocnik d/s informacji niejawnych.”

3. §14 otrzymuje brzmienie:

„**§14.** 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. Do zadań Zastępcy Wójta należy;

- 1)wykonywanie obowiązków Wójta w czasie jego nieobecności w pracy;
- 2)nadzór na jednostkami pomocy społecznej i kultury;
- 3)nadzór nad pracami Komisji d/s RPA;
- 4)nadzór nad zadaniami z zakresu planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, komunikacji zbiorowej, infrastruktury technicznej i drogowej;
- 5)koordynowanie zadań wynikających z zapisów dokumentów planistycznych;
- 6)nadzór nad poprawnością pism i decyzji administracyjnych z zakresu podległych pracowników;
- 7)współpraca i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych.
- 8)nadzór nad realizacją zadań z zakresu promocji gminy;
- 9)opracowanie raportów i sprawozdań rocznych z zakresu realizacji zadań.

4.Zastępcy Wójta bezpośrednio podlega:

- 1)Środowiskowy Dom Samopomocy – oznaczony symbolem ŚDS;
- 2)Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - oznaczony symbolem GOPS;
- 3)Gminna Biblioteka Publiczna - oznaczony symbolem GBP;
- 4)Centrum Opiekuńczo-Mieszkaniowe - oznaczony symbolem COM;
- 5)stanowisko d/s funduszy pomocowych i współpracy z zagranicą;
- 6)stanowisko d/s obronnych, przeciwpowodziowych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

4.W § 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje stanowiska d/s:

- 1)obsługi rady i informacji niejawnych;
- 2)kadr i prowadzenia sekretariatu;
- 3)pomocy materialnej i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4)stanowisko d/s obsługi elektronicznego obiegu dokumentów i osób niepełnosprawnych - koordynator d/s dostępności;
- 5)d/s obsługi interesanta.

5. § 24 otrzymuje brzmienie:

„**§24.1.**W skład referatu infrastruktury technicznej, ochrony środowiska i rolnictwa wchodzi następujące stanowiska:

- 1)kierownik referatu infrastruktury technicznej, ochrony środowiska i rolnictwa;
- 2)zastępcę kierownika d/s gospodarki przestrzennej i komunalnej;
- 3)stanowisko d/s społecznych i przestrzeni publicznej;
- 4)stanowisko d/s drogownictwa, gospodarki wodnej i melioracji oraz infrastruktury wodno-kanalizacyjnej;
- 5)stanowisko d/s działalności gospodarczej, archiwum i ew. środków trwałych;
- 6)stanowisko d/s ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
- 7)stanowisko d/s gospodarczo- administracyjnych;
- 8)stanowisko d/s zamówień publicznych;
- 9)stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami i geodezji.

2.Kierownik referatu infrastruktury technicznej, ochrony środowiska i rolnictwa bezpośrednio nadzoruje:

- 1)zastępcę kierownika - gospodarka przestrzenna i komunalna;
- 2)stanowisko d/s społecznych i przestrzeni publicznej;
- 3)stanowisko d/s drogownictwa, gospodarki wodnej i melioracji oraz infrastruktury wodno-kanalizacyjnej;
- 4)stanowisko d/s gospodarczo- administracyjnych;
- 5)stanowisko d/s zamówień publicznych;
- 6)stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami i geodezji.

3.Zastępcę kierownika d/s gospodarka przestrzennej i komunalnej bezpośrednio nadzoruje;

- 1) stanowisko d/s działalności gospodarczej, archiwum i ew. środków trwałych;
- 2) stanowisko d/s ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.

4.Stanowisko d/s społecznych i przestrzeni publicznej bezpośrednio nadzoruje robotników, konserwatorów i sprzątaczk.

6.W § 25 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

10.Administracyjno- gospodarczych, społecznych i przestrzeni publicznej:

- 1)prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym, dowóz uczniów do szkół;
- 2)prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi;
- 3)określanie potrzeb remontowych obiektów stanowiących własność gminy, użytkowanych przez jednostki organizacyjne gminy;
- 4)utrzymanie porządku, prowadzenie remontów i napraw oraz konserwacji pomieszczeń i budynku Urzędu;
- 5)inwentaryzacja składników majątkowych;
- 6)prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem obiektów w ciepło, energię, wodno-kanalizacyjną i usługi telekomunikacyjne;
- 7)prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 8)zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt oraz materiały biurowe; i kancelaryjne.
- 9)wykonywanie prac konserwacyjnych i nieskomplikowanych prac remontowo-naprawczych w budynkach i obiektach stanowiących własność Gminy,
- 10)wykonywanie prac związanych z czystością i porządkiem w budynkach i obiektach stanowiących własność Gminy,
- 11)w okresie letnim pielęgnacja trawników i rabat kwiatowych oraz drzew i krzewów,
- 12)w okresie zimowym odśnieżanie oraz dbałość o właściwy stan nawierzchni ciągów komunikacyjnych i parkingu,
- 13)wykonywanie zadań i czynności pomocniczych i usługowych w stosunku do innych pracowników, polegające między innymi na pomocy w załadunku i rozładunku towarów, pracach magazynowych, ustawianiu mebli itp.,
- 14)obsługiwanie i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego w pracy,
- 15)dozorowanie instalacji dostarczających media do obiektu,
- 16)organizowanie stanowiska pracy oraz prowadzenie prac zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 17)sprzątanie pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń znajdujących się w Urzędzie oraz terenu wokół budynku Urzędu,
- 18)wyposażanie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny.

7.Dodaje się § 33 a w brzmieniu:

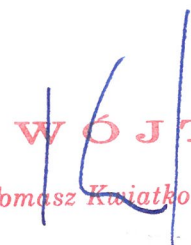
„§ 33 a. Do zadań stanowiska d/s obsługi interesanta należy:

- 1)udzielanie informacji interesantom o:
 - a)rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - b)sposobie załatwiania i stanie zaawansowania spraw (po telefonicznej konsultacji z pracownikiem merytorycznym),
 - c)danych o Gminie (statystyka, układ komunikacyjny, topografia),
 - e)organizacji władz Gminy, struktury Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy,

- f)podjętych uchwałach Rady Gminy,
- g)wysokości podatków i opłat lokalnych;
- 2)udostępnianie interesantom potrzebnych druków, formularzy do załatwienia sprawy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnieniu;
- 3)przyjmowanie oraz sprawdzanie składanej w Urzędzie dokumentacji, pism, wniosków, podań;
- 4)rejestracja przyjmowanej korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD);
- 5)odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych na poszczególne stanowiska pracy;
- 6)odbieranie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej lub wychodzącej faksem;
- 7)przekazywanie papierowej korespondencji/dokumentacji - po jej wcześniejszym zadekretowaniu przez Wójta, z-ca Wójta lub Sekretarza na poszczególne stanowiska pracy;
- 8)udostępnianie zainteresowanym klientom materiałów informacyjno- promocyjnych Gminy;
- 9)prowadzenie rejestru pieczęci;
- 10)przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji.

§2.Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Bogdaniec stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Tomasz Książkowski