

Zarządzenie Nr 107/2024
Wójta Gminy Obrazów
z dnia 16 października 2024 r.

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrazowie

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

§ 1

W załączniku Nr 1 zarządzenia Nr 30/2022 Wójta Gminy Obrazów z dnia 20 kwietnia 2020 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrazowie wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III § 11 ust 5 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) pracownik gospodarczy”.

2. W rozdziale V § 17 ust 1 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:

20) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

3. W rozdziale V § 18 ust 3 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z planów obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej”.

4. W rozdziale X § 31 skreśla się ust. 3.

5. W rozdziale X § 31 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem pracowników Urzędu od czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
- 3) prowadzenie spraw osobowych i akt kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników Urzędu,
- 5) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy w porozumieniu z Sekretarzem i Kierownikami Referatów,
- 6) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu,
- 7) prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych, opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości o sytuacji kadrowej Urzędu,
- 8) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników, wystawianie świadectw pracy,

- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 10) prowadzenie ewidencji obecności pracowników i ewidencji urlopów,
- 11) przygotowanie procedury naboru w celu zatrudnienia,
- 12) organizowanie staży i praktyk zawodowych, nadzór nad stażystami i praktykantami,
- 13) pozyskiwanie pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych, społecznie-
użytecznych i stażystów.”

6. W rozdziale X § 31 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji spraw obronnych takich jak:
 - a) plan operacyjny funkcjonowania gminy,
 - b) dokumentacji związanej z przygotowaniem dotychczasowego miejsca pracy Urzędu i zapasowego miejsca pracy do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny
 - c) dokumentacji w zakresie świadczeń na rzecz obrony,
 - d) akcji kurierskiej.
- 2) Organizacja , prowadzenie i ewidencja szkolenia obronnego.
- 3) Prowadzenie rejestru przedpoborowych.
- 4) Wzywanie i egzekwowanie stawianictwa poborowych przed komisję lekarską i komisję poborową.
- 5) Współdziałanie w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.
- 6) Przygotowanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.”

7. W rozdziale X § 31 dodaje się ust. 19 w brzmieniu:

„19. Do zakresu działania pracownika gospodarczego do utrzymania mienia komunalnego, należy:

- 1) utrzymanie w odpowiednim stanie techniczno - sanitarnym obiektów użyteczności publicznej powstałych, zmodernizowanych lub wyremontowanych przy wykorzystaniu zewnętrznych środków krajowych i unijnych, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które były realizowane w ramach projektu rewitalizacji Obrazowa,
- 2) pielęgnowanie terenów zielonych oraz całoroczne utrzymanie w odpowiednim stanie sanitarnym oraz przejezdności ciągów komunikacyjnych i parkingów zlokalizowanych w bezpośrednim sąsiedztwie obiektów, o których mowa w pkt. 1
- 3) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Obrazów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Krzysztof Tworek

WÓJT

Zastępca Wójta Kierownik referatu oświaty

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi

SEKRETARZ
GMINY - Kierownik referatu organizacyjnego

- Stanowisko obsługi kancelarii
- Stanowisko ds. Rady Gminy
- Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego
- Stanowisko ds. promocji i ppoż

SKARBNIK GMINY

- Kierownik ref. finansowo budżetowego
 - Stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - Stanowisko ds. księgowości budżetowej i nalic
 - Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
 - Stanowisko ds. wymiaru podatków i działalności gospodarczej
 - Stanowisko ds. księgowości podatkowej

- Główny księgowy ds. finansowej obsługi szkół
- Stanowisko ds. księgowości i płac
- Stanowisko ds. księgowości i spraw organizacyjnych

KIEROWNIK referatu infrastruktury i ochrony środowiska

- Z-ca kierownika – rolnictwo i ochrona środowiska
- Stanowisko ds. inwestycji, remontów i drogownictwa
- Stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego
- Stanowisko ds. obsługi biurowej

Z-ca KIEROWNIKA USC
Kierownik referatu spraw obywatelskich

- Stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych
- Stanowisko ds. obronnych, bezpieczeństwa publicznego
- Pracownik obsługi sprzątacza
- Pracownik gospodarczy