

Zarządzenie Nr 88/2015
Wójta Gminy Grabów
z dnia 28 grudnia 2015 roku

w sprawie : wprowadzenia zmiany do Zarządzenia Nr 86/10 Wójta Gminy Grabów z dnia 15 lutego 2010 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grabowie zmienionego Zarządzeniem Nr 3/2014 Wójta Gminy Grabów z dnia 17 grudnia 2014 roku , Zarządzeniem Nr 20/2015 Wójta Gminy Grabów z dnia 27 lutego 2015 roku, Zarządzeniem Nr 74/2015 Wójta Gminy Grabów z dnia 27 października 2015 roku i Zarządzeniem Nr 81/2015 Wójta Gminy Grabów z dnia 20 listopada 2015 roku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 poz.1515 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Grabowie nadanym Zarządzeniem Nr 86/10 Wójta Gminy Grabów z dnia 15 lutego 2010 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 10 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 10. 1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są stanowiska pracy oraz Referat Gospodarki Komunalnej.

2. Do realizacji określonych zadań Wójt może powołać zarządzeniem nie wchodzących w skład stanowisk pracy:

- 1) pełnomocnika;
- 2) stały lub zadaniowy zespół.”

2) § 13. Regulaminu skreśla się

3) § 14.1 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 14. 1. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

- 1) Wójt Gminy **WG**,
- 2) Zastępca Wójta **ZW**,
- 3) Skarbnik Gminy **FN**,
- 4) Sekretarz Gminy **SG**,
- 5) Kierownik USC **USC**,
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej **RGK**,
- 7) Stanowisko ds. oświaty **ROP**,
- 8) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych **ŚZ**,



- 9) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (wydatki) **FNB**,
 - 10) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (dochody) **FND**,
 - 11) Stanowisko ds. wymiaru podatków **FNWP**,
 - 12) Stanowisko ds. windykacji podatków i działalności gospodarczej **FNWD**,
 - 13) Stanowisko ds. obsługi kasowej **FNK**,
 - 14) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej **KO**,
 - 15) Stanowisko ds. organizacyjno samorządowych **OS**,
 - 16) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i rolnictwa **ROŚ**,
 - 17) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego **GG**,
 - 18) Stanowisko ds. inwestycyjnych, przetargów i drogownictwa **WiIG**,
 - 19) Stanowisko ds. kadrowo płacowych **KP**,
 - 20) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego **BZK**,
 - 21) Stanowisko ds. pomocy materialnej **PM**,
 - 22) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i budżetowej **FNPB**,
 - 23) Stanowisko ds. rozliczeń **RGKR**,
 - 24) Stanowisko ds. obsługi informatycznej **OI**.
2. Pracownik wykonujący czynności Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz pracownik wykonujący czynności Kierownika Kancelarii dokumentów niejawnych tworzą pion ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
 3. Obsługę Urzędu sprawują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) pomoc administracyjna
 - 2) kierowca ,
 - 3) operator koparki,
 - 4) opiekun uczni w trakcie dowozu,
 - 5) sprzątaczką,
 - 6) robotnik gospodarczy- konserwator, palacz CO,
 - 7) inkasent,
 - 8) operator urządzeń, konserwator maszyn i urządzeń,
 - 9) konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
 - 10) konserwator hydroforni i sieci wodociągowej,



4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

4) § 16 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej należy :

- 1) eksploatacja i utrzymanie sieci wodociągowej i ujęć wodnych w należytym stanie technicznym, sanitarnym i porządkowym ,
- 2) eksploatacja i utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej (w tym burzowej),
- 3) wszelkie działania dotyczące zawierania umów oraz rozliczanie odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 4) zarządzanie zasobami lokalowymi gminy, zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością gminy,
- 5) eksploatacja budynków mieszkaniowych i użytkowych ,
- 6) utrzymanie czystości porządku na działkach, placach, drogach i innych nieruchomościach, które są własnością gminy,
- 7) bieżące remonty dróg gminnych,
- 8) odśnieżanie dróg gminnych – akcja zima
- 9) ustawianie i wymiana znaków drogowych, poprawa stanu dróg,
- 10) utrzymywanie grobów i cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowych,
- 11) nadzór nad pobieraniem opłat placowych i rezerwacji na terenie gminy Grabów

5) § 17 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 17. Do zadań stanowiska ds. rozliczeń należy :

- 1) rozliczanie kierowców, operatorów i pracowników z pobranego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych. ,prowadzenie kart paliwowych,
- 2) sporządzanie niezbędnych opracowań, analizy i dokumentacji dla potrzeb organów statystycznych, kontroli i kierownika referatu oraz Wójta,
- 3) rozliczanie konserwatorów : urządzeń kanalizacyjnych, sieci wodociągowej, oczyszczalni ścieków i hydroforni
- 4) przechowywanie i rejestracja umów dotyczących referatu,
- 5) nadzór i rozliczanie inkasenta,
- 6) wystawianie rachunków za wodę, ścieki, , itp.,
- 7) sporządzanie rejestrów sprzedaży na potrzeby Księgowego i Kierownika referatu ,
- 8) prowadzenie bilansu wody i ścieków,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem (oferty, zamówienia, itp.),
- 10) gospodarka wodomierzowa (uzupełnienie bazy, bieżące wprowadzanie zmian),
- 11) przyjmowanie zgłoszeń, awarii dotyczących sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, wodomierzy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszu i sporządzanie umów.



6) § 18 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Do zadań stanowiska ds. oświaty należy :

- 1) wykonywanie zadań nadzorujących w zakresie stosunku pracy nauczycieli,
- 2) koordynacja i nadzór nad działalnością placówek oświatowych,
- 3) opracowywanie sieci placówek oświatowych i obwodów szkolnych, wnioskowanie o wprowadzenie zmian,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem funkcji bądź organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
- 5) opracowywanie dokumentów w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania, likwidacji placówek oświaty,
- 6) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych odnośnie zapewnienia warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 8) przedstawianie propozycji dodatków funkcyjnych dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 9) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczycielom,
- 10) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 11) prowadzenie i załatwianie wszelkich spraw wynikających z Karty Nauczyciela,
- 12) sporządzanie sprawozdań.

7) § 33 ust. 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 33 ust. 1 Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej należy:

- 1) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- 2) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- 3) pełnienie funkcji administratora systemów,
- 4) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 5) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych,
- 6) administrowanie systemami teleinformatycznymi,
- 7) administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy,
- 8) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz



administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,

9) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,

10) wdrażanie nowego oprogramowania,

11) konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,

12) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,

13) obsługa techniczna poczty elektronicznej,

14) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań w Urzędzie Gminy,

15) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,

16) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,

17) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd Gminy,

18) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej.

19) prowadzenie Centralnej Ewidencji Umów w systemie informatycznym,

20) administrowanie stroną internetową Urzędu oraz wprowadzanie informacji na stronę BIP.

§ 2. Załącznik nr 1. do regulaminu – schemat organizacyjny otrzymuje brzmienie załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

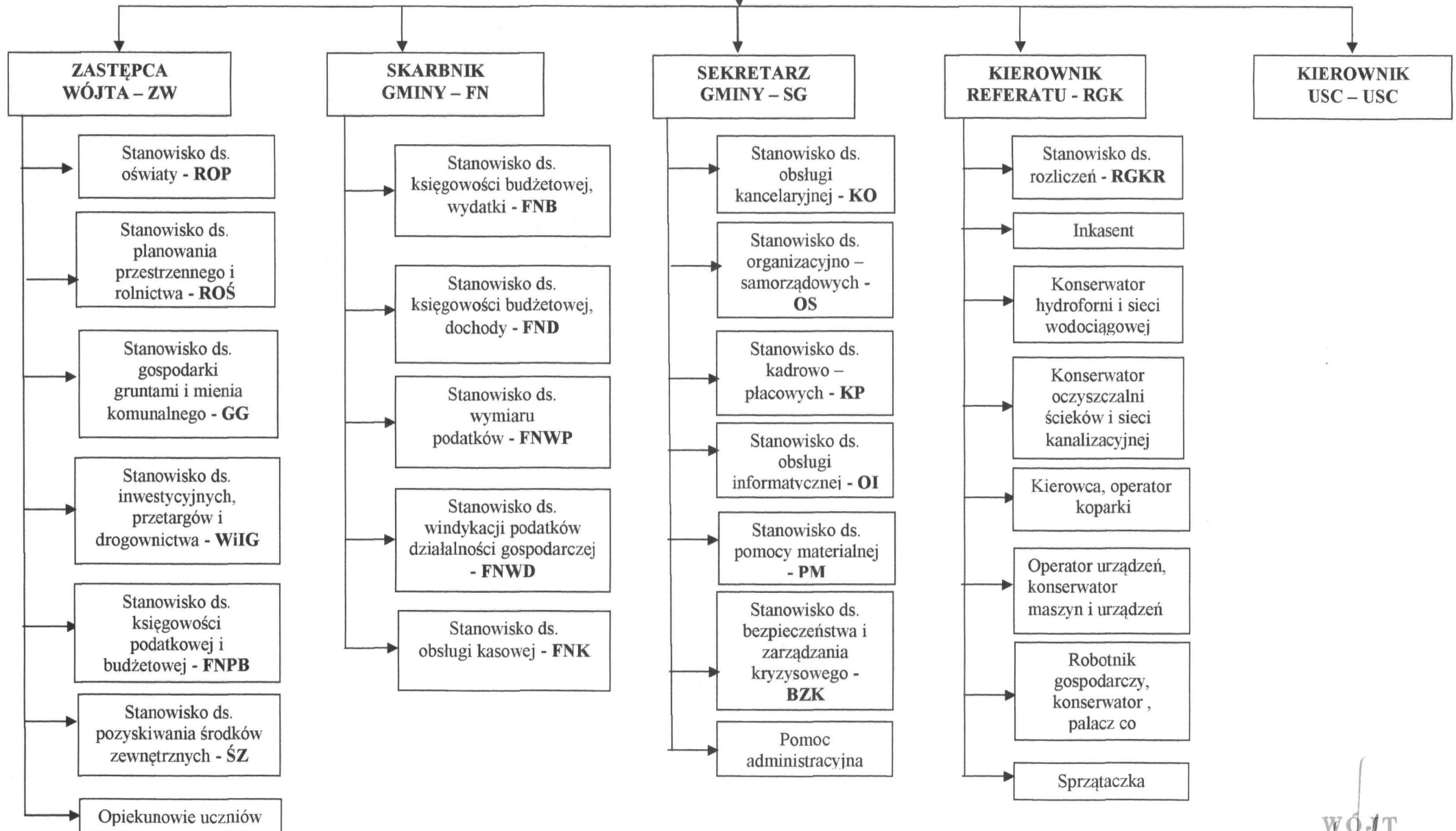
§ 3. Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grabowie pozostaje bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2016r.


mgr inż. Tomasz Pietrzak

**WÓJT GMINY
GRABÓW – WG**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 88/2015
Wójta Gminy Grabów z dnia 28.12.2015r.



WÓJT
mgr inż. Tomasz Pietrzak