

Zarządzenie Nr 88/2020  
Wójta Gminy Bodzanów  
z dnia 3 sierpnia 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzanów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 713 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bodzanów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 5/2020 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 8 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzanów, wprowadza się następujące zmiany, mianowicie:

1. w Rozdziale III pn. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu - § 13 ust. 6 pkt 1) otrzymuje następujące brzmienie:

„1) *na st. ds. spraw kadr i obsługi Rady Gminy:*

- a) *kierowanie procesem przyjęć i zwolnień pracowników, stosownie do potrzeb Urzędu, przy współudziale kadry kierowniczej,*
- b) *kompletowanie dokumentacji niezbędnej do nawiązania z przyszłym pracownikiem stosunku pracy (kwestionariusz osobowy, skierowanie na profilaktyczne badanie wstępne, dokumenty potwierdzające wykształcenie, świadectwa pracy oraz inne dokumenty stwierdzające okresy zaliczane do świadczeń pracowniczych, skierowanie na przeszkolenie w zakresie BHP oraz formalności wynikające z obowiązku realizacji ustawy o zatrudnieniu i bezrobociu),*
- c) *dopełnienie formalności wynikających z kodeksu pracy i regulaminu pracy urzędu w stosunku do nowozatrudnionego pracownika (zapoznanie z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, statutem, zasadami wynagradzania, oceniania pracowników),*
- d) *prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,*
- e) *prowadzenie spraw osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wodociągów i Kanalizacji,*
- f) *przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych,*
- g) *prowadzenie: listy obecności, ewidencji czasu pracy, książki wyjść w godzinach służbowych, rejestru zwolnień lekarskich, rozliczanie czasu pracy poza godzinami pracy Urzędu, prowadzenie ewidencji urlopów pracowników oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wodociągów i Kanalizacji,*
- h) *sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją,*
- i) *wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, niezwłoczne informowanie pracodawcy o konieczności przeniesienia do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza),*
- j) *dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,*
- k) *zapewnienie prawidłowych warunków pracy i bhp,*
- l) *przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących w zakresie bhp przepisów w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, w tym:*
  - *analizowanie występujących zagrożeń wypadkowych i chorobowych,*

- opracowanie stosownych wniosków w zakresie poprawy warunków pracy,
- opiniowanie konieczności stosowania środków ochrony indywidualnej oraz wypłacanie pracownikom ekwiwalentu za stosowanie odzieży własnej,
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bhp w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych gminy, w tym opracowanie zaleceń pokontrolnych,
- prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy i chorób zawodowych, sporządzanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości,
- udział w dochodzeniach powypadkowych, w tym opracowanie poleceń pokontrolnych z wnioskami działań profilaktycznych,
- szkolenie nowoprzyjętych pracowników i przeprowadzanie okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp, w tym opracowanie i aktualizacja programów szkolenia,
- m) kierowanie pracami skazanych prawomocnym wyrokiem sądu w zakresie nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele publiczne,
- n) kierowanie praktykami uczniowskimi i studenckimi, prowadzenie rejestru oraz dokonywanie ocen,
- o) wykonywanie czynności z zakresu ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- p) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania wszelkich dostępnych form zatrudnienia w ramach aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy,
- q) wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy,
- r) prowadzenie rejestru ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- s) sporządzanie dokumentacji i współpraca w zakresie wykonywania czynności ubezpieczeniowych.
- t) organizacyjne przygotowanie i administracyjna obsługa Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz spotkań z sołtysami,
- u) kompletowanie materiałów na sesje Rady, przekazywanie we właściwym czasie materiałów do radnych, kierowników referatów, sołtysów oraz gości zaproszonych,
- v) koordynowanie realizacji planów pracy Komisji Rady,
- w) zabezpieczenie odpowiednich warunków prowadzenia sesji, posiedzeń Komisji i spotkań z sołtysami,
- x) czuwanie nad sprawnością urządzeń audiowizualnych wykorzystywanych podczas prowadzenia sesji Rady,
- y) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady jej Komisji i spotkań z sołtysami,
- z) przekazywanie kierownikom i na samodzielne stanowiska uchwał Rady oraz ustaleń i wniosków Komisji - do realizacji,
- aa) zapewnienie właściwego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego,
- bb) prowadzenie rejestru uchwał i zarządzeń organów Gminy, wniosków Komisji,
- cc) przyjmowanie i prowadzenie rejestru interpelacji, skarg i wniosków radnych oraz skarg i wniosków rozpatrywanych według właściwości przez Radę Gminy, nadawanie im biegu prowadzenie postępowania i udzielanie odpowiedzi,
- dd) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych gminy – sołectw,
- ee) koordynacja działań podejmowanych w zakresie wykonywania uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- ff) sporządzenie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
- gg) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Wójta,
- hh) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,

- ii) prowadzenie korespondencji Rady,*
- jj) wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu, uchwał Rady oraz innych dokumentów podlegających tego typu publikacji,*
- kk) prowadzenie i aktualizacja rejestru instytucji kultury dla których organizatorem jest Gmina Bodzanów,*
- ll) przygotowywanie i ewidencja wniosków o odznaczenia i wyróżnienia różnego szczebla i rodzaju, których wnioskodawcą jest Wójt lub Rada, prowadzenie rejestru w tym zakresie, z wyłączeniem wniosków o nadanie medalu za 50 lat pożycia małżeńskiego”.*

2. w Rozdziale III pn. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu - w § 13 ust. 6 usuwa się pkt 2) w brzmieniu: „na st. ds. obsługi Rady Gminy:

- a) organizacyjne przygotowanie i administracyjna obsługa Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz spotkań z sołtysami,*
- b) kompletowanie materiałów na sesje Rady, przekazywanie we właściwym czasie materiałów do radnych, kierowników referatów, sołtysów oraz gości zaproszonych,*
- c) koordynowanie realizacji planów pracy Komisji Rady,*
- d) zabezpieczenie odpowiednich warunków prowadzenia sesji, posiedzeń Komisji i spotkań z sołtysami,*
- e) czuwanie nad sprawnością urządzeń audiowizualnych wykorzystywanych podczas prowadzenia sesji Rady,*
- f) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady jej Komisji i spotkań z sołtysami,*
- g) przekazywanie kierownikom i na samodzielne stanowiska uchwał Rady oraz ustaleń i wniosków Komisji - do realizacji,*
- h) zapewnienie właściwego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego,*
- i) prowadzenie rejestru uchwał i zarządzeń organów Gminy, wniosków Komisji,*
- j) przyjmowanie i prowadzenie rejestru interpelacji, skarg i wniosków radnych oraz skarg i wniosków rozpatrywanych według właściwości przez Radę Gminy, nadawanie im biegu prowadzenie postępowania i udzielanie odpowiedzi,*
- k) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych gminy - sołectw,*
- l) koordynacja działań podejmowanych w zakresie wykonywania uchwał i zarządzeń organów Gminy,*
- m) sporządzenie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady,*
- n) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Wójta,*
- o) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,*
- p) prowadzenie korespondencji Rady,*
- q) wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu, uchwał Rady oraz innych dokumentów podlegających tego typu publikacji,*
- r) prowadzenie i aktualizacja rejestru instytucji kultury dla których organizatorem jest Gmina Bodzanów,*
- s) przygotowywanie i ewidencja wniosków o odznaczenia i wyróżnienia różnego szczebla i rodzaju, których wnioskodawcą jest Wójt lub Rada, prowadzenie rejestru w tym zakresie, z wyłączeniem wniosków o nadanie medalu za 50 lat pożycia małżeńskiego,*
- t) przygotowywanie i ewidencja wniosków o przyznanie Wyróżnienia „Zasłużony dla Gminy Bodzanów”, obsługa pracy Komisji opiniującej wnioski o przyznanie Wyróżnienia i prowadzenie rejestru w tym zakresie,*
- u) prowadzenie prac związanych z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, tj.:  
- rozliczanie zużycia paliwa przez jednostki OSP,*

- rozliczanie ekwiwalentów dla strażaków OSP
- prowadzenie korespondencji z Zarządem OSP,
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych z zakresu OSP”.

3. w Rozdziale V pn. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk - w § 25 dodaje się pkt III w następującym brzmieniu: „W zakresie spraw ochotniczych straży pożarnych:

- a) rozliczenie zużycia paliwa przez jednostki OSP,
- b) rozliczenie ekwiwalentów dla strażaków OSP,
- c) prowadzenie korespondencji z Zarządem OSP,
- d) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych z zakresu OSP.”

§ 2. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzanów stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 5/2020 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 8 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzanów pn. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Bodzanów otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

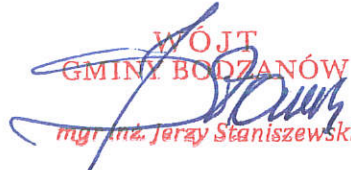
§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bodzanów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA  
GMINY BODZANÓW  
  
mgr inż. Jerzy Staniszewski

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BODZANOWIE  
WÓJT GMINY**

<b>SKARBNIK GMINY (1 et.)</b>	<b>SEKRETARZ GMINY (1 et.)</b>	<b>KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI (1 et.)</b>	<b>KIEROWNIK REFERATU INFRASTRUKTURY (1 et.)</b>	<b>KIEROWNIK REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA (1 et.)</b>	<b>KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO - KIEROWNIK REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH (1 et.)</b>	<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH – ST. DS. OBRONNYCH, BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (1 et.)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastępca głównej księgowej, st. ds. księgowości budżetowej (1 et.)</li> <li>- st. ds. rozliczeń oświaty i płac (1 et.)</li> <li>- st. ds. księgowości budżetowej (2 et.)</li> <li>- st. ds. wymiaru podatku (1 et.)</li> <li>- st. ds. księgowości podatkowej (1 et.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- st. ds. kadr i obsługi Rady Gminy (1 et.)</li> <li>- st. ds. oświaty (1 et.)</li> <li>- st. ds. promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi i archiwum – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (1 et.)</li> <li>- st. ds. obsługi sieci teleinformatycznej (1 et.)</li> <li>- sekretarka (1 et.)</li> <li>- pomoc administracyjna ( 2½ et.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- st. ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami (1 et.)</li> <li>- st. ds. inwestycji (2et.)</li> <li>- st. ds. zamówień publicznych (1 et.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- st. ds. rozliczeń i eksploatacji (1et.)</li> <li>- st. ds. eksploatacji i utrzymania dróg (1et.)</li> <li>- st. ds. gospodarki materiałowej i funduszu sołeckiego (1et.)</li> <li>- kierowca autobusu (1 et.)</li> <li>- kierowca samochodu ciężarowego (1 et.)</li> <li>- kierowca ciągnika (2 et.)</li> <li>- kierowca samochodu osobowego (1 et.)</li> <li>- operator równiarki (1 et.)</li> <li>- operator koparki (1 et.)</li> <li>- pracownik gospodarczy (13 ¼ et.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- st. ds. ochrony środowiska (1 et.)</li> <li>- st. ds. rolnictwa (1 et.)</li> <li>- st. ds. gospodarki odpadami (1 et.)</li> <li>- pracownik gospodarczy (1 et.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – st. ds. ewidencji działalności gospodarczej i alkoholi (1et.)</li> <li>- Pomoc administracyjna (1 et.)</li> </ul>	

  
**WÓJT  
GMINY BODZANÓW**  
*mgr inż. Jerzy Staniszewski*