

ZARZĄDZENIE NR 34/2021

Wójta Gminy Fałków

z dnia 13 lipca 2021 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Fałkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 5/2020 Wójta Gminy Fałków z dnia 15 stycznia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie dokonuje się następujących zmian:

1. W § 6 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) stanowiska pomocnicze i obsługi.”
2. W § 6 ust. 1 pkt 5 litera h) po wyrazie „Sprzątaczką” kropkę zastępuje się przecinkiem oraz po literze h) dodaje się litery i) oraz j) w następującym brzmieniu:
**„ i) Pomoc administracyjna,
j) Robotnik gospodarczy”.**
3. W § 19 ust. 2 pkt 2 skreśla się wyrazy „kierowników jednostek organizacyjnych” i zastępuje wyrazami „sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy dla pracowników obsługujących urządzenia wodno-kanalizacyjne”.
4. W § 20 w zdaniu pierwszym po wyrazie „stanowisk” dodaje się wyrazy „pomocniczych i” .
5. W § 20 ust. 5 dodaje się punkt 20 w następującym brzmieniu:
„20) Wykonywanie zadań kierowcy mikrobusa będącego własnością Gminy Fałków w tym:
 - a) przewóz uczniów i osób niepełnosprawnych, zamieszkujących na terenie gminy,
 - b) przewóz pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy na polecenie wyjazdu wydane przez Wójta lub osoby upoważnione.
 - c) Wykonywanie innych przewozów zleconych przez wójta lub osoby upoważnione.”
 - d) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom niepełnosprawnych podczas wsiadania, jazdy i wysiadania;
 - e) utrzymanie mikrobusa z należytym stanem technicznym i sanitarnym.”
6. W § 20 dodaje się ustępy 9 i 10 w następującym brzmieniu:
„9. Do zadań na stanowisku pomocy administracyjnej należy:
 - 1) porządkowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną poprzez właściwe segregowanie dokumentów, ich rejestrowanie i archiwizowanie;
 - 2) pomoc w zakresie czynności wykonywanych w kancelarii urzędu;
 - 3) praca w Punkcie Obsługi Klienta.
 - 4) obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarka, skaner, faks, niszczarka, itp.;
 - 5) rejestracja i wysyłka korespondencji wychodzącej z urzędu;
 - 6) przygotowywanie projektów dokumentów w wersji elektronicznej, wprowadzanie danych do programów;
 - 7) wykonywanie czynności pomocniczych pod nadzorem pracowników merytorycznych na stanowiskach urzędniczych zgodnie ich zakresem zadań;
 - 8) wykonywanie innych czynności zleczanych przez przełożonego wg zaistniałych potrzeb.

10. Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku wokół budynku urzędu gminy, biblioteki oraz Izby Tradycji w Fałkowie;
- 2) Utrzymanie czystości i porządku na targowisku, placach zabaw, parkingach oraz w Parku Podworskim w Fałkowie;
- 3) Pielęgnacja drzew, krzewów i roślin ozdobnych przy budynku urzędu gminy, biblioteki, na placu targowym, wokół Izby Tradycji oraz na skwerze przy Placu Kościelnym poprzez: nasadzenia, podcinanie, nawożenie, podlewanie, odchwaszczanie itp.;
- 4) odśnieżanie ciągów pieszych przy budynku urzędu gminy, biblioteki i Izby Tradycji, usuwanie oblodzeń, posypywanie piaskiem i solą;
- 5) wykonywanie drobnych napraw w budynku urzędu oraz w innych budynkach będących własnością gminy;
- 6) Obsługa kotła CO w budynku urzędu gminy w tym między innymi:
 - a) kontrolowanie stanu technicznego kotłów oraz urządzeń pomocniczych,
 - b) prowadzenie rejestru odczytów z przyrządów pomiarowych,
 - c) sterowanie pracą kotła,
 - d) monitorowanie ciśnienia,
 - e) utrzymywanie pełnej sprawności sprzętu,
 - f) zgłaszanie usterek przełożonemu,
 - g) utrzymanie czystości w kotłowni i pomieszczeniach przyległych,
 - h) zgłaszanie zapotrzebowania na zakup opału,
 - i) rozładunek opału do pomieszczeń magazynowych,
- 7) wykonywanie napraw i konserwacja urządzeń i sprzętu wykorzystywanego do pracy na tym stanowisku;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta."

§ 2

Zmienia się treść załączników nr 1 i 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie nadanym Zarządzeniem Nr 5/2020 Wójta Gminy Fałków z dnia 15 stycznia 2020 r. w następujący sposób:

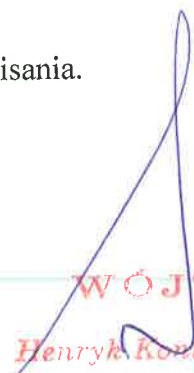
- 1) załącznik nr 1 określający schemat organizacyjny otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) załącznik nr 2 pt. „Wykaz etatów w Urzędzie Gminy w Fałkowie” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,

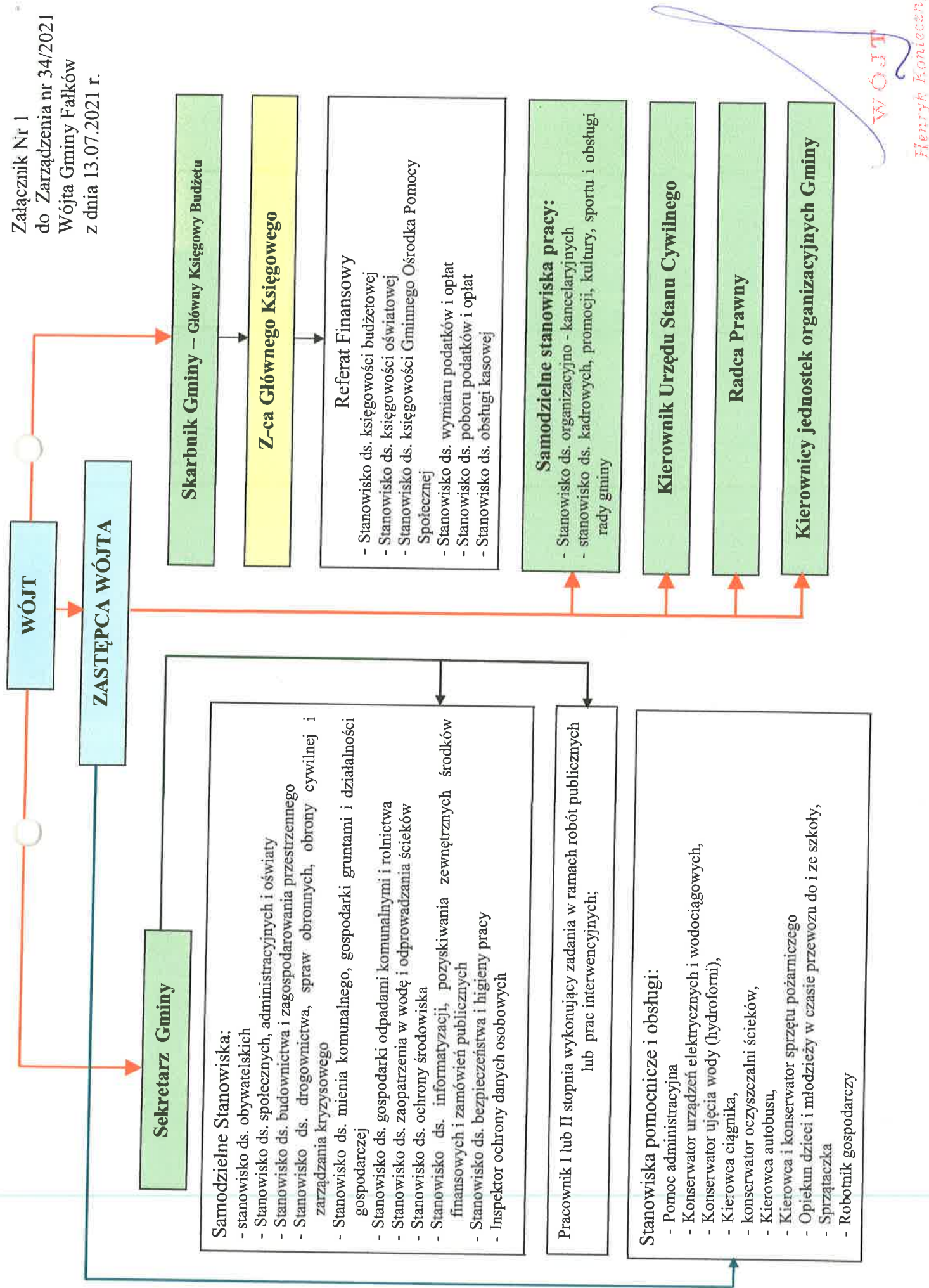
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i zobowiązuję do opracowania jednolitej treści regulaminu uwzględniającego zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Henryk Kotłeczny



WÓJT

Henryk Konieczny

Wykaz etatów w Urzędzie Gminy w Falkowie

Lp	stanowiska	Podporządkowanie	Forma zatrudnienia	Liczba etatów
STANOWISKA KIEROWNICZE				
1.	Wójt Gminy	Rada Gminy	Wybór	1
2.	Z-ca Wójta Gminy	Wójt Gminy	powołanie	½
3.	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	½
4.	Skarbnik Gminy, Główny księgowy budżetu	Rada Gminy, Wójt Gminy	Powołanie	1
5.	Z-ca Głównego Księgowego	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
6.	Kierownik USC	Wójt Gminy	Umowa o pracę	½
REFERAT FINANSOWY – stanowiska pracy:				
1.	stanowisko ds. księgowości budżetowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, ,	Umowa o pracę	2
2.	stanowisko ds. księgowości oświatowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
3.	stanowisko ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
4.	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
5.	stanowisko ds. poboru podatków i opłat	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
6.	Stanowisko ds. obsługi kasowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:				
1.	Stanowisko ds. spraw obywatelskich	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	½
2.	Stanowisko ds. organizacyjno - kancelaryjnych	Wójt Gminy,	Umowa o pracę	1

Lp	stanowiska	Podporządkowanie	Forma zatrudnienia	Liczba etatów
3.	stanowisko ds. kadrowych, promocji, kultury, sportu i obsługi rady gminy	Wójt Gminy, Przewodniczący Rady Gminy	Umowa o pracę	1
4.	Stanowisko ds. społecznych, administracyjnych i oświaty	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
5.	Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
6.	Stanowisko ds. drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
7.	Stanowisko ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami i działalności gospodarczej	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
8.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi, i rolnictwa	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
9.	Stanowisko ds. zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
10.	Stanowisko ds. informatyzacji, pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych i zamówień publicznych	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna	1 ½
11.	Stanowisko ds. ochrony środowiska	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
12.	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę lub cywilno-prawna	1
13.	Inspektor ochrony danych osobowych	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę lub cywilna	¼
14.	Radca Prawny	Wójt Gminy	Umowa o pracę lub cywilno-prawna	1
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI:				
1.	Konserwator urządzeń elektrycznych i wodociągowych	Wójt Gminy, Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
2.	Konserwator ujęcia wody (hydroforni),	Wójt Gminy, Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
3.	Kierowca ciągnika	Wójt Gminy, Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1

Lp	stanowiska	Podporządkowanie	Forma zatrudnienia	Liczba etatów
4.	konserwator oczyszczalni ścieków	Wójt Gminy, Zastępca Wójta	Umowa o pracę	3
5.	Kierowca autobusu,	Wójt Gminy, Zastępca Wójta	Umowa o pracę	2
6.	Kierowca i konserwator sprzętu pożarniczego	Wójt Gminy, Zastępca Wójta	Umowa o pracę	2
7.	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	Wójt Gminy, Zastępca Wójta	Umowa o pracę lub staż	2
8.	Sprzątaczką	Wójt Gminy, Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
9.	robotnik gospodarczy	Wójt Gminy, Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
10.	pomoc administracyjna	Wójt Gminy, Sekretarz	Umowa o pracę	1
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1.	Pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych;	Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	W zależności od potrzeb

WÓJT
Henryk Koniczny