

**Zarządzenie Nr 88/2011**  
**Wójta Gminy Obryte**  
**z dnia 24 października 2011 roku**

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrytem

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam , co następuje :

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrytem stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Obryte Nr 70/2008 z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrytem z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany :

1. § 25 II . Referat Rolnictwa ,Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej , ust.2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2.W referacie funkcjonują także stanowiska obsługi wchodzące w skład referatu:

- konserwator wodociągu – 2 stanowiska,
- konserwator kanalizacji – 2 stanowiska ,
- robotnik gospodarczy – 1 stanowisko.

2. § 25 XII. Inne stanowiska obsługi otrzymuje brzmienie :

„1. W urzędzie funkcjonują także :

- 1) kierowca autobusu – 1 stanowisko,
- 2) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – 1 stanowisko,
- 3) kierowca samochodu OSP – 2 stanowiska ,
- 4) mechanik sprzętu OSP – 2 stanowiska.

2. Do zadań kierowcy autobusu należy :

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych codziennej obsługi samochodu,
- 2) dokonywanie konserwacji i drobnych napraw we własnym zakresie,
- 3) przewóz dzieci i osób zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 4) używanie pojazdu zgodnie z jego przeznaczeniem.

3. Do zadań opiekuna dzieci i młodzieży należy:

- 1) sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem, zdrowiem, życiem i zachowaniem dzieci.

4. Szczegółowy zakres obowiązków w/w stanowisk określają zakresy czynności.”

3. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrytem otrzymuje brzmienie:

## WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY w Obrytem

### I. 1. Wójt Gminy - WG

2. Sekretarz Gminy -SG

3. Skarbnik Gminy - SK

### II. Referat Planowania Budżetu i Finansów - FB

1. Główny specjalista ds. księgowo-budżetowych

2. Trzy stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej

3. Stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych

4. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat

5. Stanowisko pracy ds. księgowości oświaty

6. Stanowisko pracy ds. księgowości oświaty i płac

### III. Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej - RG

1. Kierownik referatu

2. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami

3. Stanowisko pracy ds. komunalnych, zdrowia, kultury i działalności gospodarczej

4. Stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska

5. Stanowisko pracy ds. poboru opłat za wodę i ścieki

### IV. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC

### V. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności - EL

2. Stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i obrony cywilnej - IZ

3. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej - IN

4. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr - OK.

5. Stanowisko pracy ds. oświaty - OŚ

6. Stanowisko pracy - sekretarka – S

### VI. Pion ochrony :

1. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych - PI

2. Kierownik Kancelarii Tajnej – KT

3. Administrator Systemu – AS

4. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – BT

### VII. Stanowiska obsługi :

1. Woźny – 2 stanowiska

2. Robotnik gospodarczy – 2 stanowiska

3. Konserwator wodociągu – 2 stanowiska

4. Konserwator kanalizacji – 2 stanowiska

5. Kierowca samochodu OSP – 2 stanowiska

6. Mechanik sprzętu OSP – 2 stanowiska

7. Kierowca autobusu – 1 stanowisko

8. Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – 1 stanowisko .”

§ 2.


Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**WOJT**  
  
*mgr Jan Mroczkowski*

Kancelaria Radców Prawnych  
Nieścior i Z. Wóltański s.c. w Puławach

  
Sylwia Sendrowicz  
Aplikant radcowski