

ZARZĄDZENIE Nr 46/2024

BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRZNO

z dnia 29 sierpnia 2024 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 88/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z dnia 29 listopada 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Urzędu Miasta i Gminy Górzno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 609 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Górzno stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 88/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z dnia 29 listopada 2019r. z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 7 pkt. 3) otrzymuje brzmienie:

„ 3) stanowiska pomocnicze i obsługi:

- a) pomoc administracyjna,
- b) kierowca,
- c) sprzątaczką goniec,
- d) opiekun dowozu dzieci,
- e) konserwator.”

2) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Do zadań stanowisk pomocniczych i obsługi należy w szczególności:

1) pomoc administracyjna:

- a) obsługa centrali telefonicznej urzędu, obsługa urządzeń biurowych zgodnie z potrzebami urzędu,
- b) zabezpieczenie i właściwe przygotowanie sali narad w zależności od potrzeb i okoliczności oraz organizowanie spotkań i posiedzeń,
- c) pomoc w archiwizowaniu dokumentacji urzędowej,
- d) przepisywanie tekstów i sporządzanie zleconych zestawień,
- e) udzielanie ogólnych informacji interesantom w zakresie działalności urzędu, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw,
- f) kierowanie ruchem interesantów do odpowiednich stanowisk bezpośredniej obsługi,
- g) obsługa kancelarii ogólnej, dziennika korespondencji przychodzącej oraz dystrybucja korespondencji, w tym przyjmowanie, rozdzielanie, przygotowanie i wysyłka korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

2) kierowca:

- a) przewóz uczniów do i ze szkoły, przewóz osób i wyjazdy okolicznościowe,
- b) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z codzienną obsługą powierzonego pojazdu, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek,
- c) współpraca z opiekunem dowozu dzieci,
- d) dbanie powierzonego pojazdu i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą,
- e) rozliczanie kart drogowych.

3) sprzątaczką-goniec:

- a) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych i korytarzy,
- b) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia,
- c) zgłaszanie wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń oraz sprzętu biurowego,
- d) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i budynku Urzędu,
- e) utrzymywanie czystości porządku dojścia do Urzędu,
- f) doręczanie korespondencji adresatom na terenie miasta i dokonywanie rozliczenia z pobranej i doręczonej korespondencji,
- g) obsługa punktu podawczego urzędu.

4) opiekun dzieci i młodzieży:

- a) dbanie nad pełnym bezpieczeństwem dzieci i młodzieży w czasie dowozu, podczas wchodzenia i wychodzenia z autobusu oraz ich przeprowadzania na drugą stronę jezdni,
- b) dbanie o porządek i ład w czasie przejazdu i postoju,
- c) współpraca z kierowcą dokonującym przewozu.

5) konserwator:

- a) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzone pojazdy, motopompy i sprzęt OSP;
- b) udział w pracach konserwacyjno-naprawczych powierzonego sprzętu,
- c) kierowanie pojazdami OSP.”

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu „Wykaz stanowisk” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Załącznik nr 2 do Regulaminu „Schemat organizacyjny” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Górzno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno

Jacek Ruciński

Wykaz stanowisk

Nazwa komórki organizacyjnej	Wykaz stanowisk	Rodzaj stanowiska	Wymiar etatu
	Burmistrz		1
	Zastępca Burmistrza	kierownicze urzędnicze	$\frac{1}{8}$
Referat Organizacyjny i Kontroli	Sekretarz Miasta i Gminy	kierownicze urzędnicze	1
	ds. kadr i organizacji	urzędnicze	1
	ds. biura rady i organizacji	urzędnicze	1
	ds. informatyki	urzędnicze	$\frac{3}{4}$
	sprzątaczką-goniec	pomocnicze	1
	pomoc administracyjna	pomocnicze	1
	RAZEM		5 $\frac{3}{4}$
Referat Budżetu i Finansów	Skarbnik Miasta i Gminy	kierownicze urzędnicze	1
	ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych	urzędnicze	1
	ds. budżetu i finansów oraz księgowości i płac	urzędnicze	1
	ds. podatków i opłat	urzędnicze	1
	ds. obsługi kasowej	urzędnicze	1
	ds. księgowości i płac oraz księgowości podatkowej	urzędnicze	$\frac{3}{4}$
	RAZEM		5 $\frac{3}{4}$
USC	Kierownik USC	kierownicze urzędnicze	1
	RAZEM		1
Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	kierownicze urzędnicze	7/8
	ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji		
	ds. budownictwa, ochrony środowiska, planowania przestrzennego	urzędnicze	1
	ds. drogownictwa, ochrony środowiska i rolnictwa	urzędnicze	1
	ds. budownictwa	urzędnicze	$\frac{3}{5}$
	ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska	urzędnicze	$\frac{1}{2}$
	ds. gospodarowania mieniem komunalnym ds. działalności gospodarczej	urzędnicze	1
RAZEM		4 $\frac{39}{40}$	
Samodzielne stanowiska	ds. zarządzania kryzysowego	urzędnicze	1
	ds. oświaty, kultury i sportu	urzędnicze	1
	Inspektor Ochrony Danych	urzędnicze	$\frac{1}{4}$
	RAZEM		2 $\frac{1}{4}$
Stanowiska pomocnicze i obsługi	kierowca	obsługi	2
	opiekun dzieci	obsługi	$\frac{1}{2}$
	konserwator	obsługi	2 x $\frac{1}{4}$
	RAZEM		3
Zlecenie	specjalista BHP		
	radca prawny		
OGÓŁEM			23 $\frac{17}{20}$

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

