

Zarządzenie Nr 1/2019
Wójta Gminy Żarnów
z dnia 23 stycznia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żarnów.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2018 r., poz. 994,1000,1349,1432)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żarnów nadanym Zarządzeniem Nr 106/2018 Wójta Gminy Żarnów z dnia 13 grudnia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 pkt 1 skreśla się lit. h, a litera f i g otrzymują następujące brzmienie:

„ f) Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej Gminy;

g) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomościami Gminy;

2) w § 9 pkt 3 skreśla się lit e, a lit. a), b), c) i d) otrzymują następujące brzmienie:

„a) Referat Organizacyjno-Społeczny (OR)

- Kierownik referatu

- stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych (OR.K)

- stanowisko ds. obsługi Rady, Komisji Rady Gminy i kontaktów z organizacjami pozarządowymi, (OR.R)

- stanowisko ds. obsługi sekretariatu (OR.S)

- stanowiska ds. informatyzacji urzędu (OR.I)

- stanowisko ds. oświaty i spraw społecznych (OR.O)

- stanowisko ds. promocji, kultury, sportu i turystyki (OR.P)

- pomoc administracyjna (OR.A)

- pracownik gospodarczy – sprzątaczką

b) Referat finansowy - podatkowy (FIP)

- Kierownik referatu – Skarbnik Gminy,

referat finansowy (FI)

- stanowisko ds. księgowości budżetowej,

- stanowisko ds. księgowości jednostek organizacyjnych,

- stanowisko ds. księgowości budżetowej Organu,

- stanowisko ds. płac i rozliczeń,

- stanowisko ds. obsługi kasowej,

- stanowisko ds. płac i rozliczeń jednostek organizacyjnych

- pomoc administracyjna

referat podatkowy (FP)

- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,

- stanowisko ds. księgowości podatkowej,

- stanowisko ds. rozliczeń podatków i opłat,

„c Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej Gminy(IGWK)

- Kierownik Referatu
- stanowisko ds. inwestycji (IGWK.I)
- stanowisko ds. inwestycji i funduszy unijnych (IGWK.F)
- stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych (IGWK.Z)
- stanowisko ds. projektów i dotacji (IGWK.P)
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej (IGWK.K)
- pomoc administracyjna (IGWK.A)
- konserwatorzy urządzeń wodno-kanalizacyjnych

d) Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomościami Gminy (POŚK)

- Kierownik Referatu
- stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego (POŚK.Z)
- stanowisko ds. dokumentacji technicznej (POŚK.D)
- stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa (POŚK.R)
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (POŚK.N)
- stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (POŚK.O)
- pomoc administracyjna (POŚK.A)
- goniec,
- pracownicy gospodarczy,
- operatorzy koparek,
- kierowcy autobusów,
- kierowcy samochodów OSP,
- konserwator elektryk,
- kierowca sprzętu do utrzymania zieleni”.

3) W § 19 dodaje się pkt V i VI w brzmieniu:

„V. W zakresie gospodarki komunalnej

- 1)gospodarka odpadami stałymi,
- 2)organizacja i nadzór nad targowiskiem gminnym,
- 3)realizacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, między innymi:
 - a) właściwe utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej i obiektów administracyjnych gminy,
 - b) bieżący nadzór nad stanem czystości i porządku oraz estetyki w gminie: budynków, ulic, placów, mostów, parków /zieleni/ obiektów.
- 4)opracowywanie planów rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, wysypisko śmieci, targowisko).
- 5)prowadzenie ewidencji urządzeń ciśnieniowych, zgłaszanie, wyrejestrowywanie w uzgodnieniu z dozorem technicznym,
- 6)prowadzenie ewidencji liczników energii elektrycznej i gazu w budynkach stanowiących własność komunalna,
- 7)bieżący nadzór nad rozliczaniem usług komunalnych wywozu nieczystości stałych z terenu Gminy Żarnów,
- 8)organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 9)sprawowanie bieżącego nadzoru nad utrzymaniem porządku dotyczącego odbioru padliny z terenu Gminy,
- 10)sporządzanie niezbędnych informacji, sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 11)bieżące rozliczanie zużycia paliwa przez pojazdy i sprzęt mechaniczny.
- 12) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

- 13) Organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracami pracowników gospodarczych Urzędu Gminy, osób skierowanych do prac społeczno - użytecznych oraz nadzorowanie prac wykonywanych przez skazanych.

VI. w zakresie konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych

- 1) obsługa, prowadzenie prac konserwacyjnych urządzeń oczyszczalni ścieków i sieci wodno-kanalizacyjnej,
- 2) usuwanie awarii, montaż urządzeń pracujących w oczyszczalni oraz przepompowniach ścieków,
- 3) sprawdzanie skuteczności oczyszczania, konserwacja urządzeń sterowniczych oczyszczalni ścieków.
- 4) Wystawianie potwierdzenia odbioru nieczystości płynnych;

Zadania w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę:

- 1) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z eksploatacją wodociągów wiejskich,
- 2) Nadzór nad pracownikami wystawiającymi faktury indywidualnym odbiorcom wody z wodociągu za zużycie wody oraz rozliczanie ich z zebranych pieniędzy.
- 3) w § 20 dodaje się pkt V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII w brzmieniu:

„ V. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi

- 1) przygotowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, prowadzenie egzekucji jego zapisów,
- 2) opracowanie kalkulacji kosztów odbioru odpadów komunalnych,
- 3) weryfikacja i kontrola danych zbieranych w deklaracjach o wysokości opłaty za odpady komunalne,
- 4) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o wysokości opłat za odpady,
- 6) uczestnictwo w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych na odbiór i zagospodarowanie odpadów z terenu gminy,
- 7) przygotowanie i opracowanie niezbędnych regulacji prawnych dla organów gminy,
- 8) opracowanie zasad selektywnej zbiórki odpadów, w tym zasad obniżania opłat za prowadzenie zbiórek selektywnych,
- 9) tworzenie i utrzymanie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 10) zapewnienie optymalnych poziomów recyklingu i utylizacji odpadów,
- 11) prowadzenie kampanii informacyjnej wśród mieszkańców gminy w sprawie zasad gospodarki odpadami,
- 12) prowadzenie kontroli sanitarno-porządkowej nieruchomości,
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 14) wydawanie zezwoleń na odbiór i transport nieczystości ciekłych,
- 15) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,

- 16) obsługa systemu informatycznego wykorzystywanego do gospodarowania odpadami komunalnymi- naliczanie i księgowanie opłat.
- 17) realizacja innych zadań i działań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 18) Prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy związanych z usuwaniem azbestu.
- 19) Wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz bieżące rozliczanie zużycia paliwa przez pojazdy i sprzęt mechaniczny.

VI. W zakresie pracy gońca

Do obowiązków gońca należy:

- 1) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) potwierdzenie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji,
- 3) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
- 4) udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji,
- 5) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej zgodnie z harmonogramem ustalonym z koordynatorem,
- 6) niezwłoczne poinformowanie koordynatora o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
- 7) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie nie doręczonej korespondencji urzędowej do koordynatora.

VII. w zakresie pracy kierowcy autobusu

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie stanu technicznego przydzielonego autobusu np: prawidłowość działania kierunkowskazów, sygnału dźwiękowego, oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego, stanu ogumienia, wyposażenia autobusu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę i apteczkę pierwszej pomocy.
- 2) dbanie o bezpieczeństwo własne i przewożonych pasażerów oraz innych użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie „Prawa o ruchu drogowym”, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu, stan liczebny przewożonych pasażerów.
- 3) wykonywanie czynności kontrolno – obsługowych niezbędnych podczas użytkowania autobusu
- 4) utrzymanie pojazdu w należytej czystości, dbanie o estetyczny wygląd pojazdu,
- 5) usuwanie usterek autobusu powstałych podczas jazdy np. wymiana uszkodzonego koła, przepalanej żarówki, bezpieczników z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.
- 6) przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy,
- 7) zabezpieczenie autobusu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione
- 8) prowadzenie dokumentacji jazdy oraz zgłaszanie Kierownikowi Referatu zauważonych usterek,
- 9) prowadzenie autobusu zgodnie z wytyczoną trasów wg. rozkładu jazdy,
- 10) przestrzeganie posiadania obowiązujących dokumentów pojazdu,
- 11) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim (badanie sprawności fizycznej i psychicznej) w wyznaczonych terminach,
- 12) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych,
- 13) garażowanie autobusu w miejscu uzgodnionym z Wójtem Gminy,
- 14) osobiste kierowanie autobusem,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 16) umożliwić sprawne i bezpieczne wsiadanie i wysiadanie uczniów,
- 17) przewóz dzieci i młodzieży szkolnej na zawody sportowe, wycieczki turystyczne itp. na polecenie Wójta, Sekretarza Gminy.

VIII. w zakresie stanowiska pracy elektryka

- 1) Podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia dla mieszkańców całej gminy oświetlenia ulicznego w porach wieczornych i rannych
- 2) Współpraca z sołtysami w zakresie utrzymania ciągłości oświetlenia w porze wieczorowej i w porze rannej, reagowanie na zgłoszenia mieszkańców i sołtysów.
- 3) Wykonywanie prac w zakresie napraw bieżących w oświetleniu ulicznym na terenie gminy.
- 4) Wykonywanie bieżących napraw oświetlenia i urządzeń elektrycznych w jednostkach będących we władaniu gminy.
- 5) Podejmowanie zdecydowanych działań celem ograniczenia do minimum strat zakupionej energii dla gminy,
- 6) Dbanie o powierzony sprzęt, prawidłowe użytkowanie

IX. w zakresie stanowiska pracy robotnika gospodarczego

- 1) Utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, ulic, placów i budynków będących w administracji gminy,
- 2) Wykonywanie prac przy naprawie, remoncie dróg gminnych i chodnikach, roboty ręczne,
- 3) Wykonywanie prac w zakresie napraw bieżących przy sprzęcie będącym w dyspozycji Urzędu Gminy,
- 4) Bieżące utrzymanie czystości i porządku w garażach Urzędu Gminy,
- 5) Wykonywanie prac sprzętem Urzędu Gminy (ciągnik, beczka asenizacyjna itp.) dla Urzędu Gminy i odbiorców indywidualnych,
- 6) Pobieranie i rozliczanie prac i paliwa w kartach drogowych,
- 7) Przestrzeganie zasad prowadzenia i użytkowania zgodnie z kodeksem drogowym,
- 8) Zabezpieczenie pojazdu lub sprzętu przed możliwością użycia go przez osoby to tego nieupoważnione.

X. w zakresie operator koparki

- 1) Wykonywanie czynności operatora koparko – ładowarki;
- 2) Dbłość o stan techniczny i czystość powierzonego sprzętu;
- 3) Właściwe prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, prowadzenie kart drogowych, zakup i rozliczanie się z paliwa;
- 4) Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych;
- 5) Wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie z pracy;
- 6) Właściwe zabezpieczenie powierzonego sprzętu;
- 7) Wykonywanie drobnych napraw powierzonego sprzętu;
- 8) Zimowe odśnieżanie dróg;
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

XI. w zakresie kierowca OSP

1. Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów, motopomp oraz innego nadzorowanego sprzętu eksploatowanego w OSP.
2. Prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonych pojazdów, motopomp i innego sprzętu oraz wykonania OC.
3. Udział w pracach konserwacyjno-naprawczych powierzonego sprzętu silnikowego.
4. Obsługa zainstalowanych na samochodzie urządzeń.
5. Prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczenia kart drogowych i kart pracy sprzętu.
6. Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów w/w sprzętu i pojazdów.
7. Przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdów i sprzętu silnikowego.
8. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach na powierzony sprzęt i urządzenia.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez naczelnika OSP wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku pracy.
10. Przygotowanie pojazdu i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pojazdu oraz uczestnictwo w przeglądach technicznych sprzętu OSP organizowanych przez komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, bądź komendanta gminnego Związku OSP RP.
11. Uczestnictwo w szkoleniach pożarniczych strażaków OSP organizowanych w jednostce OSP oraz przez Państwową Straż Pożarną.

XII. w zakresie kierowca sprzętu do utrzymania zieleni

- 1) prowadzenie prac związanych z właściwym utrzymaniem zieleni,
 - 2) terminowe koszenie trawników,
 - 3) prawidłowa eksploatacja urządzeń i sprzętu do pielęgnacji zieleni,
 - 4) dbałość o czystość placów wokół nadzorowanego obiektu”.
- 4) Skreśla się § 21.
- 6) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2019 roku.

WÓJT GMINY ŻARNÓW

dr Krzysztof Nawrocki