

ZARZĄDZENIE Nr 65/2015
WÓJTA GMINY SZREŃSK
z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Szreńsku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 33/2011 Wójta Gminy Szreńsk z dnia 30 czerwca 2011 r. stanowiącym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szreńsku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 20 ust 1 pkt 3 lit. b) skreśla się zapis „niepełny etat” i dopisuje się symbol „SO”
- 2) w § 20 ust 1 pkt 3 skreśla się lit. „c i c”
- 3) § 20 ust 1 pkt 6 otrzymuje nowe brzmienie: „Samodzielne stanowisko do spraw obsługi szkół” – symbol „OŚ”.
- 4) § 20 ust 1 dodaje się pkt 11a w brzmieniu: „11a) Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska”.
- 5) § 20 ust 2 pkt 2) dodaje się „2 etaty”
- 6) § 20 ust 2 dodaje się pkt 3 i 4 w brzmieniu:
 - „3) Konserwator
 - 4) Operator”
- 7) § 32 ust 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi szkół

1. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywania zadań organu samorządu terytorialnego w stosunku do szkół;
 - b) opracowywanie na podstawie prognostycznych materiałów sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów w dostosowaniu do potrzeb społecznych i możliwości finansowych gminy;
 - c) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół, w tym organizowanie konkursów na dyrektora;

- d) organizowanie awansu zawodowego dla nauczycieli;
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem funduszu świadczeń socjalnych pracownikom szkół;
 - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu oświaty;
2. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowej szkół i przedszkola, poprzez:
- a) organizację miesięcznych wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń;
 - b) rozliczanie zobowiązań i należności z pracownikami w ramach stosunków pracy;
 - c) sporządzanie rocznych informacji podatkowych;
 - d) rozliczanie zwolnień lekarskich;
 - e) współpraca z bankiem w zakresie obsługi rachunków bankowych;
3. Współpraca z Skarbnikiem Gminy, Kuratorium Oświaty i dyrektorami szkół;
4. Współpraca z Izbami, ZUS i Urzędem Skarbowym.

8) W § 32 dodaje się ust. 7a w brzmieniu:

„7a Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

Do zadań stanowiska do spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy prowadzenie spraw w zakresie usług komunalnych, w tym w szczególności:

1. Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy, w tym realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i Kodeksu cywilnego, w szczególności, w tym:
- a) realizacja zadań wynikających z gminnego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
 - b) załatwianie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, realizacja polityki czynszowej na podstawie obowiązujących przepisów;
 - c) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - d) zapewnienie właściwego wykonywania umów przez lokatorów, w tym zapewnienie realizacji dochodów z tytułu czynszów najmu oraz egzekwowanie należności w powyższym zakresie;
 - e) prowadzenie ewidencji umów najmu oraz ewidencji należności z tytułu czynszów za lokale mieszkalne, monitorowanie terminowości wpłat, bieżące występowanie z wezwaniami do zapłaty;
 - f) realizacja zadań wynikających z gospodarowania lokalami socjalnymi oraz realizacja obowiązujących przepisów dotyczących lokali socjalnych;
 - g) prowadzenie spraw związanych z egzekucją w sprawach lokalowych i usuwaniem skutków samowoli lokalowej;

- h) realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania zasobów mieszkaniowych gminy, w tym prowadzenie konserwacji i remontów bieżących, analiza stanu utrzymania i ustalanie potrzeb w powyższym zakresie;
 - i) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych dotyczących zasobu mieszkaniowego gminy i jego modernizacji, a także współudział w realizacji podjętych inwestycji;
 - j) prowadzenia aktualnej ewidencji mieszkaniowego zasobu Gminy;
2. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnymi lokalami użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi, w tym sygnalizowanie potrzeb i współdziałanie w planowaniu i realizacji inwestycji w powyższym zakresie;
 3. Gromadzenie dokumentacji technicznej administrowanych obiektów i urządzeń infrastruktury komunalnej, w tym dokumentacji wymaganej przepisami Prawa budowlanego;
 4. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla administrowanych budynków, przestrzeganie terminów przeglądów okresowych - rocznych i okresowych – pięcioletnich. Sprawdzanie wykonania zaleceń z poprzednich kontroli;
 5. Zapewnienie utrzymania gminnego zasobu mieszkaniowego oraz jego eksploatacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami ustawy Prawo budowlane;
 6. Załatwianie spraw w zakresie utrzymania i eksploatacji budynku stanowiącego siedzibę Urzędu, w tym sprawy zaopatrzenia w media, ochronę, ubezpieczenia;
 7. Załatwianie spraw związanych z wykonaniem usług, w przypadku ich zlecenia przez Urząd Gminy lub jednostki organizacyjne Gminy - w zakresie porządku i czystości na terenie Gminy,
 8. Prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych na terenie gminy, współpraca z konserwatorem zabytków,
 9. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
 10. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – umowy użyczenia pojemników przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych stałych;
 11. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w tym związane z ochroną powietrza atmosferycznego i wody. Realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo ochrony środowiska”;
 12. Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska. Prowadzenie spraw dotyczących miejsc objętych szczególną ochroną przyrody;

13. Organizowanie akcji wymiany pokryć dachowych zawierających azbest, współpraca na tym odcinku z podinspektorem do spraw planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska;
14. Współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Sanitarną, Starostwem Powiatowym w Mławie i innymi instytucjami oraz fundacjami w zakresie ochrony środowiska;
15. Nadzór nad bezdomnymi psami oraz podejmowanie czynności w związku ze zgłoszeniem dotyczącym psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę;
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw;
17. Udział w pracach związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych;
18. Prowadzenie pełnej ewidencji zakupu i rozliczenia paliwa dla pracowników;
19. Ewidencja i sprzedaż majątku ruchomego gminy, pochodzącego z rozbiórek, w tym sprzedaż drewna pozyskanego z terenu gminy Szreńsk;
20. Nadzór nad samochodami służbowymi."

9) § 34 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Robotnik gospodarczy

1. Wykonywanie drobnych prac remontowych w budynkach Urzędu typu: naprawa zamku w drzwiach, wymiana żarówek oświetleniowych w budynkach Urzędu i na zewnątrz, malowanie pomieszczeń biurowych;
2. Utrzymanie porządku i czystości na terenie przed budynkiem i za budynkiem Urzędu Gminy oraz wokół pozostałych budynków gminnych;
3. W okresie zimy odśnieżanie chodnika oraz miejsca postoju samochodów przed Urzędem;
4. Troska o utrzymanie czystości na skwerku w centrum Szreńska oraz wokół skwerku (usuwanie nieczystości, zmiatanie, koszenie trawy, opróżnianie koszy na śmieci);
5. W okresie wczesnej wiosny przycinanie gałęzi drzew przydrożnych na terenie gminy Szreńsk;
6. Utrzymanie w należytej czystości samochodów osobowych stanowiących własność Urzędu Gminy. (mycie, odkurzanie – częstotliwość uzależniona od potrzeb);
7. Pomoc w przygotowywaniu obiektów i sprzętu na imprezy artystyczno-kulturalne i sportowo rekreacyjne;
8. Obsługa i nadzór nad działaniem instalacji c.o. w NZOZ „Szreń-Med” w Szreńsku;
9. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem w ruchu sprzętu (ciągnika PRONAR oraz urządzeń współpracujących z ciągnikiem typu: kosiarka, posypywarka, ładowarka, samochody, mniejszy sprzęt np. pilarki, kosiarki, itp.) znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy w Szreńsku;

10. Organizowanie usuwania występujących awarii w/w urządzeń, ich konserwacja;
11. Nadzór nad pracami związanymi z prowadzeniem porządków na terenie gminy Sześćsk;
12. Prowadzenie prac związanych z odśnieżaniem, sprząaniem ulic na terenie gminy;
13. Prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, pielęgnowaniem i funkcjonowaniem obiektów użyteczności publicznej np. place zabaw, boiska, świetlice, oczyszczalnie, itp.
14. Prowadzenie prac związanych z odśnieżaniem, sprząaniem ulic na terenie gminy, sprząaniem targowiska oraz przyległego parkingu;
15. Pobieranie opłaty targowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Spisywanie liczników za wodę i roznoszenie faktur za ścieki;
17. Prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, pielęgnowaniem i funkcjonowaniem obiektów użyteczności publicznej np. place zabaw, boiska, świetlice, oczyszczalnie, itp.
18. Wykonywanie zleconych prac remontowo-budowlanych;
19. Dowóz narzędzi, paliw i innych materiałów do miejsc wyznaczonych przez Pracodawcę;
20. Nadzór nad materiałami i urządzeniami Urzędu Gminy zgromadzonymi w magazynie Urzędu, wydawanie ich zgodnie z poleceniem przełożonego;
21. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach magazynowych;
22. Prowadzenie właściwej gospodarki narzędziowo-sprzętowej, paliwowej i magazynowej;
23. Przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych urządzeń, maszyn i narzędzi;
24. Przechowywanie i aktualizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej i eksploatacyjnej urządzeń,
25. Sporządzanie i dostarczanie do Pracodawcy co miesięcznych raportów o bieżącym funkcjonowaniu maszyn i urządzeń oraz zużycia paliw;
26. Prowadzenie ewidencji posiadanych i zakupionych urządzeń oraz ich rozdysponowywanie;
27. Współpraca przy planowaniu zakupów i dostaw materiałowych, wystawianie zapotrzebowań na materiały, części zamienne, usługi, urządzenia i sprzęt.

8) w § 34 dodaje się ust 3 i 4 w brzmieniu:

„ 3. Konserwator

1. Sprawowanie codziennej kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków;
2. Dokonywanie bieżącej obsługi, konserwacji i przeglądów urządzeń w oczyszczalni zgodnie z Dokumentacją Techniczno – Ruchową, i instrukcjami obsługi;
3. Utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w tym: właściwej temperatury w pomieszczeniach technicznych i socjalnych;
4. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji obiektów i urządzeń w tym: „Dziennika eksploatacji oczyszczalni” i bezpieczne ich przechowywanie;

5. Utrzymanie należącego porządku w budynkach, terenu przy oczyszczalni i przepompowniach ścieków w tym: sprzątanie, wykaszanie trawy;
6. Informowanie na bieżąco o potrzebie przeprowadzenia remontów lub wymiany elementów instalacji i urządzeń technologicznych;
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci kanalizacyjnej;
8. Sprawowanie nadzoru nad zgodnością dostawy ścieków sanitarnych z uregulowanymi prawami;
9. Niezwłoczne podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom w oczyszczalni, przepompowniach ścieków, sieci kanalizacyjnej i przyłączy;
10. Dokonywanie okresowych przeglądów sieci kanalizacyjnej i armatury oraz usuwanie stwierdzonych usterek;
11. Organizowanie i kierowanie pracami konserwatorsko – naprawczymi w oczyszczalni ścieków, przepompowniach ścieków i sieci kanalizacyjnej, które ze względów bezpieczeństwa nie mogą być prowadzone przez jednego pracownika;
12. Bieżące kontrolowanie parametrów ścieków oczyszczonych;
13. Okresowe płukanie sieci kanalizacyjnej;
14. Nadzór nad konserwacją odbiornika ścieków oczyszczonych;
15. Nadzór nad poprawnością budowy i udział w czynnościach odbiorowych budowanych przyłączy kanalizacyjnych;
16. Zawieranie umów z dostawcami ścieków na odbiór ścieków;
17. Pobieranie opłat za ścieki dowożone do punktu zlewnego.

4. Operator:

1. Wykonywanie prac zgodnie z „Instrukcją obsługi i eksploatacji Oczyszczalni Ścieków”, oraz zgodnie z Instrukcjami obsługi urządzeń istniejących w oczyszczalni, w tym m.in.:
 - a) nadzór nad bieżącym utrzymaniem w ruchu urządzeń Oczyszczalni Ścieków;
 - b) organizowanie usuwania występujących awarii urządzeń OŚ i sieci kanalizacyjnej;
 - c) nadzór nad właściwym odprowadzaniem sprasowanego osadu;
 - d) prowadzenie ewidencji wyposażenia w odzież ochronną, roboczą i środki czystości;
 - e) dbałość o utrzymanie drożności kolektora sanitarnego i studzienek kanalizacyjnych;
 - f) nadzór nad wykonywaniem pomiarów jakościowych i ilościowych odprowadzanych ścieków;
 - g) przestrzeganie przepisów higieny pracy, bhp i ppoż. na terenie Oczyszczalni;
 - h) odczytywanie liczników u osób z którymi zostały zawarte umowy na dostawę ścieków do oczyszczalni oraz wystawianie faktur za przyjęcie ścieków i pobieranie opłat od odbiorców;

- i) przyjmowanie ścieków dowożonych do oczyszczalni, sporządzanie wykazu wg stanu licznika oraz comiesięczne jego przekazywanie do księgowości Urzędu Gminy w Szreńsku, celem naliczenia opłat;
- j) składanie sprawozdań Pracodawcy o bieżącym funkcjonowaniu Oczyszczalni;
- k) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Oczyszczalni jak i poza nimi;
- l) prowadzenie właściwej gospodarki narzędziowo-sprzętowej, paliwowej i magazynowej;
- m) nadzór nad zadaniami zleconymi w Oczyszczalni;
- n) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych urządzeń;
- o) przechowywanie i aktualizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej i eksploatacyjnej urządzeń;
- p) współpraca przy planowaniu zakupów i dostaw materiałowych, wystawianie zapotrzebowań na materiały, części zamienne, usługi, urządzenia i sprzęt;
- q) współpraca przy uzgadnianiu projektów technicznych przyłączy kanalizacyjnych;
- r) ewidencja urządzeń i ilości dostarczanych ścieków."

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem postanowień § 1 pkt. 1 i 2, który obowiązuje od 01.08.2016r.

W O J T

Marek Nitczyński