

ZARZĄDZENIE NR 320/22

WÓJTA GMINY TUROŚL

z dnia 14 listopada 2022 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turośl.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 583, poz. 1005, poz. 1079 i poz. 1561) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Turośl stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33/03 Wójta Gminy Turośl z dnia 24 listopada 2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turośl (zm. zarządzeniem Nr 92/05 Wójta Gminy Turośl z dnia 11 kwietnia 2005 r., zarządzeniem Nr 9/07 Wójta Gminy Turośl z dnia 30 stycznia 2007 r., zarządzeniem Nr 192/14 Wójta Gminy Turośl z dnia 14 stycznia 2014 roku, zarządzeniem nr 52/15 Wójta Gminy Turośl z dnia 30 lipca 2015 r., zarządzeniem nr 137/16 Wójta Gminy Turośl z dnia 24 października 2016 r., zarządzeniem nr 261/18 Wójta Gminy Turośl z dnia 19 czerwca 2018 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„ 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw posługują się symbolami:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy	Symbol komórki	Obsada etatowa	Pracą komórki organizacyjnej kieruje	Nadzór nad komórką organizacyjną (stanowiskiem pracy) ze strony kierownictwa kieruje
1	2	3	4	5	6
1.	Wójt Gminy	-	1	Wójt Gminy	Rada Gminy
2.	Zastępca Wójta Gminy	-	1	Zastępca Wójta	Wójt Gminy
3.	Sekretarz Gminy	SG	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
4.	Skarbnik Gminy	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
REFERAT FINANSOWY					
1.	Stanowisko do spraw księgowości budżetowej.	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
2.	Stanowisko do spraw księgowości podatkowej.	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
3.	Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
4.	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń.	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
5.	Stanowisko do spraw obsługi kasowej.	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy

URZĄD STANU CYWILNEGO					
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC	1	Kierownik USC	Wójt Gminy
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY					
1.	Stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi urzędu.	OR	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
2.	Stanowisko do spraw kadrowych i obsługi organów gminy	RG	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
3.	Stanowisko do spraw obywatelskich, ewidencji ludności, podmiotów gospodarczych i społecznych. Zastępca Kierownika USC.	SOG	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
4.	Stanowisko do spraw planowania przestrzennego, drogownictwa i ochrony środowiska.	PDŚ	2	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
5.	Stanowisko do spraw rolnictwa, geodezji, gospodarki gruntami, wodnej i komunalnej.	RGK	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
6.	Stanowisko do spraw wojskowych, obrony cywilnej, pożarnictwa i ochrony zabytków oraz pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.	WZK	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
7.	Stanowisko do spraw zamówień publicznych, promocji gminy, zdrowia i kierownik kancelarii tajnej.	ZPK	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
8.	Stanowisko do spraw informatycznych.	INF	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
9.	Pomoc administracyjna	-	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
10.	Radca prawny.	RP	1/4	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
11.	Robotnik gospodarczy.	-	6	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
12.	Sprzątaczką.	-	2	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy

2. Stanowiska pracy dla pracowników II i I stopnia wykonujących zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, w ilości stanowisk wynikających z aktualnych potrzeb Urzędu Gminy Turośl.

3. Inspektor Ochrony Danych”

2) § 29 otrzymuje następujące brzmienie:

Do zakresu działania stanowisk robotników gospodarczych należy w szczególności:

1. W zakresie zbiorowego zaopatrzenia ludności w wodę:
 - 1) obsługa studni głębinowych, hydroforów, sprzęzarek, urządzeń do uzdatniania wody i agregatu prądotwórczego w sposób zapewniający utrzymanie optymalnych warunków pracy tych urządzeń,
 - 2) stałe czuwanie nad prawidłową pracą wyżej wymienionych urządzeń,

- 3) zgłaszanie na bieżąco potrzeby wykonania koniecznych wymian zużytych elementów,
- 4) zgłaszanie awarii i szybkie zapobieganie skutkom poawaryjnym,
- 5) dokonywanie odczytów wskazań liczników pobieranej wody i odprowadzanych ścieków u indywidualnych odbiorców sprawdzanie stanu osób, inwentarza i sprzętu w przypadku braku wodomierza lub jego uszkodzenia oraz prowadzenie bieżących rejestrów odczytów wodomierzy,
- 6) na zakończenie każdego kwartału terminowe przekazywanie informacji /wykazów imiennych i meldunków/ z odczytu wskazań liczników z ilości pobranej wody i odprowadzonych ścieków na stanowisko do spraw obsługi kasowej urzędu,
- 7) dbałość o należyte zabezpieczenie dokumentów zawierających dane osobowe,
- 8) sprawdzanie stanu technicznego i prawidłowego korzystania z przyłączy wodociągowych na nieruchomości usługobiorcy oraz stanu wodomierzy, plomb legalizacyjnych,
- 9) systematyczne dokonywanie dobowych odczytów poboru wody ze studni głębinowych /wodomierz duży i wodomierz mały/ i przekazywanie do Urzędu Gminy,
- 10) wymiana wodomierzy niesprawnych, montowanie nowych i ich plombowanie,
- 11) utrzymanie instalacji wodociągowej w ciągłej sprawności technicznej, kontrola stanu ciśnienia na stacji, stanu zaworów, stanu szczelności rur, połączeń, zasuw, hydrantów, nawiertek, bezwzględne przestrzeganie instrukcji obsługi i instrukcji bhp,
- 13) usuwanie wszelkich uszkodzeń na sieci wodociągowej,
- 12) utrzymanie ładu i porządku w SUW w Turośli i Lemanie oraz w bezpośrednim otoczeniu budynku hydroforni i w obrębie stref bezpośrednich ujęć wodnych,
- 13) okresowe malowanie budynku hydroforni oraz konserwacja urządzeń i armatury stacji wodociągowej oraz urządzeń w stacji wodociągowej,
- 14) prowadzenie dziennika konserwacji,
- 15) nadzór nad utrzymaniem ciągłości produkcji wody o właściwym składzie fizykochemicznym i bakteriologicznym w zakresie wydajności stacji wodociągowej możliwości przesyłowych sieci wodociągowej,
- 16) sporządzanie protokołu z wymiany i plombowania nowo zainstalowanych wodomierzy,
- 17) kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb,
- 18) okresowe płukanie sieci wodociągowej,
- 19) zgłaszanie nielegalnych ujęć wody, odprowadzania ścieków i innych nieprawidłowości,
- 20) uniemożliwienie przebywania osób trzecich w stacjach wodociągowych w czasie pracy oraz należyte zabezpieczenie obiektu po godzinach pracy,
- 21) systematyczne koszenie trawy na terenie SUW w Turośli i Lemanie,
- 22) w okresie zimowym odśnieżanie, posypywanie i zwalczanie śliskości na terenie SUW w Turośli i Lemanie.

2. W zakresie zbiorowego oczyszczania ścieków oraz obsługi oczyszczalni ścieków w Turośli wykonywanie następujących prac:
- 1) sprawowanie codziennej kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków, w tym bezwzględne przestrzeganie instrukcji obsługi oraz instrukcji bhp i ppoż.,
 - 2) kontrola stanu, sieci kanalizacyjnej i przykanalików,
 - 3) dokonywanie bieżącej obsługi, konserwacji i przeglądów urządzeń w oczyszczalni zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową i instrukcjami obsługi (m.in. instrukcja obsługi – technologia),
 - 4) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń, w tym właściwej temperatury w pomieszczeniach technicznych, technologicznych i socjalnych,
 - 5) prowadzenie na bieżąco dokumentacji obiektu i urządzeń (dziennika eksploatacji oczyszczalni) i bezpieczne ich przechowywanie,
 - 6) utrzymanie urządzeń, obiektu i terenu oczyszczalni w czystości i porządku, prowadzenie konserwacji i remontów urządzeń oczyszczalni lub instalacji z nią związanych,
 - 7) obsługa agregatu prądotwórczego,
 - 8) informowanie na bieżąco o potrzebie przeprowadzania remontów lub wymiany elementów instalacji i urządzeń technologicznych,
 - 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci kanalizacyjnej, grawitacyjnej i tłoczącej ścieki sanitarne,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad dostawą (dowożonych) ścieków sanitarnych,
 - 11) dokonywanie okresowych przeglądów sieci kanalizacyjnej i armatury oraz usuwanie stwierdzonych usterek,
 - 12) niezwłoczne podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom w oczyszczalni, przepompowniach ścieków, urządzeniach zbiornikowo-tłocznych (UZT), sieci kanalizacyjnej i przyłączach kanalizacyjnych,
 - 13) organizowanie i kierowanie pracami konserwatorsko-naprawczymi w oczyszczalni ścieków, przepompowniach ścieków, urządzeniach zbiornikowo-tłocznych (UZT) i sieci kanalizacyjnej, które ze względów bezpieczeństwa nie mogą być prowadzone przez jednego pracownika,
 - 14) bieżące kontrolowanie parametrów ścieków oczyszczonych,
 - 15) okresowe płukanie sieci kanalizacyjnej,
 - 16) w miarę zachodzących potrzeb odtłuszczenie sieci kanalizacyjnej, armatury i urządzeń w przepompowniach ścieków i urządzeniach zbiornikowo-tłocznych (UZT),
 - 17) nadzór nad poprawną budową i udział w czynnościach odbioru budowanych przyłączy kanalizacyjnych,
 - 18) dokonywanie kontroli legalności przyłączy kanalizacyjnych oraz zgłaszanie do Urzędu nielegalnego odprowadzania ścieków i innych nieprawidłowości,
 - 19) bieżące naprawy instalacji wodno-kanalizacyjnej w budynkach stanowiących mienie komunalne gminy,
 - 20) uniemożliwienie przebywania osób trzecich w budynku oczyszczalni ścieków w czasie pracy oraz należyte zabezpieczenie obiektu po godzinach pracy,

3. Wykonywanie prac naprawczych i konserwacyjnych w budynku Ośrodka Zdrowia w Turośli przy ul. Jana Pawła II 36, a w szczególności:
 - 1) naprawa zamków, wymiana żarówek i świetlówek oraz opraw świetlnych,
 - 2) wymiana uszczeltek wodociągowych i kanalizacyjnych oraz bezpieczników elektrycznych,
 - 3) naprawa i wymiana uszkodzonych sanitariatów,
 - 4) utrzymanie w sprawnym działaniu natrysków i ubikacji,
 - 5) dbanie i utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniu kotłowni i pomieszczenia przynależnych do kotłowni,
 - 6) zabezpieczenie urządzeń wodociągowych kanalizacyjnych, utrzymanie drożności instalacji wodno-kanalizacyjnej oraz usuwanie wszelkiego rodzaju awarii na urządzeniach (dot. przyłączy) wodociągowych i kanalizacyjnych.
4. Odbiór i wywóz nieczystości płynnych z nieruchomości zlokalizowanych na terenie gminy Turośl.
5. Sprawowanie kontroli nad stanem oleju opałowego w kotłowniach oraz przyjmowanie zakupionego oleju opałowego.
6. Sprzątanie placów, skwerków i parkingów należących do gminy Turośl.
7. Przycinanie i pielęgnacja żywopłotów oraz koszenie i usuwanie trawy.
8. Utrzymanie czystości w pomieszczeniu przeznaczonym dla robotników gospodarczych, na placu i wokół budynku Urzędu.
9. Utrzymanie czystości i porządku w budynkach gospodarczych i garażach.
10. Obsługa, konserwacja sprzętu będącego na stanie Urzędu Gminy oraz dbanie o jego stan techniczny.
11. Wykonywanie wszelkich prac naprawczych w Urzędzie i jednostkach pomocniczych.
12. Obsługa urządzeń kotłowni olejowych w budynkach: Urzędu Gminy, Ośrodka Zdrowia, Szkoły Podstawowej w Ptakach, Szkoły Podstawowej i sali gimnastycznej w Turośli oraz oczyszczalni ścieków w Turośli.
13. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Piotr Niedbała