

ZARZĄDZENIE NR 0050. 33 .2012
WÓJTA GMINY DOBROMIERZ
z dnia 30 marca 2012 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Dobromierz.**

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

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 55/2011 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobromierz, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 dodaje się ust. „9 i 10” w brzmieniu:
„9. Ustawy z 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.).
10. Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 z późn. zm).”
2. W § 11, w ust. 2 pkt 3 przecinek zastępuje się dwukropkiem i dodaje się lit. „a,, w brzmieniu:
„a) Zespół ds. Gospodarki Komunalnej”.
3. W § 22:
 - 1) w ust. 2 skreśla się pkt „1”,
 - 2) skreśla się ust. „4”.
4. Rozdział „VII” otrzymuje brzmienie:
„VII. Zakres zadań poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk i zespołu ds. gospodarki komunalnej”.
5. W § 27 pkt 15 otrzymuje brzmienie:
 - a) dokonywanie wpisów do centralnej ewidencji i działalności gospodarczej - CEiDG i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis,
 - b) aktualizowanie centralnej ewidencji i działalności gospodarczej,
 - c) dokonywanie zmian w centralnej ewidencji i działalności gospodarczej,
 - d) wydawanie decyzji w sprawie odmowy wpisu albo wykreślenia z centralnej ewidencji i działalności gospodarczej,
 - e) udzielanie informacji o przedsiębiorcach dla instytucji, osób prawnych i fizycznych”.
6. W § 31 dodaje się pkt-y „10 – 11” w brzmieniu:
„ 10) w zakresie ewidencji i rozliczeń opłat komunalnych:
 - a) załatwianie spraw w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - b) opracowywanie projektu regulaminu w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - c) realizacja uchwał Rady Gminy dotyczących ustalania formy świadczenia usług na terenie Gminy w powyższym zakresie,

- d) zawieranie umów z indywidualnymi odbiorcami,
- e) rozliczanie umów,
- f) prowadzenie ewidencji zawartych umów z odbiorcami wody oraz ewidencji realizacji należnych opłat oraz egzekwowanie ich terminowej realizacji,
- g) sporządzanie kwartalnych zestawień wysokości wymiaru sprzedaży w ujęciu ilościowym,
- h) fakturowanie, rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu nieczystości płynnych do oczyszczalni ścieków,
- i) fakturowanie wody, ścieków i czynszów,
- j) opracowywanie zestawień zaległości w opłatach za wodę, ścieki i czynsze oraz szczegółowych analiz zadłużeń opłat odbiorców w zależności od potrzeb,
- k) dokonywanie rozliczeń za dostawy wody, odprowadzanie ścieków, wywóz nieczystości stałych i płynnych,
- l) prowadzenie windykacji zadłużeń za wodę i ścieki,
- m) prowadzenie rozliczeń i windykacji należności czynszowych i opłat eksploatacyjnych,
- n) bieżący monitoring stanu zaległości za wodę i ścieki poszczególnych dłużników poprzez systematyczny indywidualny kontakt z poszczególnymi dłużnikami,
- o) dochodzenie zaległości w opłatach należności za wodę od jej odbiorców,
- p) przygotowywanie umów na eksploatację gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- q) bieżąca analiza zmian w programie ewidencji dostawy wody i odprowadzania ścieków (w związku ze zmianą wodomierzy),
- r) ewidencja analityczna wpłat odbiorców wody, ścieków i czynszów,
- s) sporządzanie rozliczeń z tytułu sprzedaży wody i nieczystości płynnych z sieci kanalizacyjnych,

11) w zakresie zaległości podatków i opłat komunalnych:

- a) bieżąca analiza zaległości podatkowych oraz opłat, dla których organ Gminy jest właścicielem do ich ustalania i pobierania,
- b) bieżąca analiza i nadzór nad poziomem zadłużeń, wnioskowanie o podjęcie działań,
- c) nadzór, kontrola, koordynacja nad skuteczną windykacją zaległości z tytułu podatków i opłat,
- d) kontrola deklaracji podatków pod względem wielkości wykazanej, a stanem rzeczywistym i podejmowanie stosownych działań w tym zakresie,
- e) nadzór i stała kontrola nad prawidłowością ewidencji księgowej w zakresie czynszów, wody, ścieków i nieczystości płynnych.

7. W § 32 dodaje się pkt „16” w brzmieniu:

- 16) w zakresie zadań realizowanych przez zespół ds. gospodarki komunalnej należy między innymi:
 - a) specjalista ds. urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych (1 etat) do zadań, którego należy:
 - planowanie oraz opracowywanie założeń w zakresie rozwiązań dotyczących zabezpieczenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, współudział w planowaniu oraz realizacji inwestycji podejmowanych przez Gminę w powyższym zakresie,

- prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz opracowywanie projektów rozwoju istniejącej infrastruktury,
- załatwianie spraw w zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- zapewnienie właściwej eksploatacji i utrzymania stacji uzdatniania wody oraz gminnej sieci wodociągowej i realizacji zbiorowego zaopatrzenia w wodę na terenie gminy,
- wydawanie zezwoleń na podłączenie do gminnej sieci wodociągowej,
- załatwianie spraw związanych ze zlecaniem przedsiębiorstwom wodno-kanalizacyjnym zadań gminy w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, nadzór nad prawidłowym wykonaniem tych umów,
- zlecanie badań ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz analiza sprawozdań w tym zakresie,
- prowadzenie rejestru ujęć wody zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzór nad zapewnieniem dostarczenia wody i odbioru ścieków o odpowiedniej jakości, a mianowicie zlecanie badań wody zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz analiza sprawozdań z badania wody,
- koordynacja spraw związanych z wykonaniem nowych przyłączy, wydawanie warunków wykonania nowych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych, uzgadnianie dokumentacji,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Stacji Uzdatniania Wody w Dobromierzu, Stacji Pomp w Dobromierzu i Serwinowie oraz przepompowni wody w Jaskulinie, Borowie i Czernicy,
- nadzór nad sprawnością i utrzymaniem w należytym stanie urządzeń wodociągowych pod względem sanitarnym i BHP,
- nadzór nad utrzymaniem jakości wody spełniającej normy sanitarne, jakim powinna odpowiadać woda pitna,
- planowanie i przeprowadzanie remontów sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w miarę posiadanych kwalifikacji,
- przygotowywanie zleceń w sprawach usunięcia awarii, która nie zostanie wykonana w ramach własnych możliwości,
- planowanie zakupów urządzeń i materiałów koniecznych do prawidłowego działania sieci wodociągowej i kanalizacji,
- stała kontrola i przegląd stanu uzbrojenia sieci, polegająca na utrzymaniu w sprawności hydrantów, zasuw, studzienek wodomierzowych,
- ustalenie warunków wykonania nowych przyłączy wodociągowych oraz uzgadnianie dokumentacji nowych przyłączy wodociągowych,
- kontrolowanie i nadzorowanie prac studni głębinowych, przepompowni ścieków, oczyszczalni ścieków z infrastrukturą,
- udział w komisjach odbioru nowych przyłączy wodociągowych,
- analiza przyczyn strat i podejmowanie działań mających na celu ich wyeliminowanie,
- zapewnienie właściwej organizacji pracy dla konserwatorów urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań zespołu ds. gospodarki komunalnej.

- b) konserwator ds. urządzeń wodociągowych (1 etat) do zadań, którego należy:
- wykonywanie wszelkich prac związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej na ujęciach wodnych w Dobromierzu, Serwinowie, Stacji Uzdatniania Wody Dobromierz, Hydroforni w Bronówku, Przepompowni wody w Jaskulinie, Borowie i Czernicy,
 - obsługa urządzeń zainstalowanych na stacjach uzdatniania wody zgodnie z zaleceniami zawartymi w instrukcjach tych urządzeń,
 - sprawdzanie pracy pomp głębinowych i rejestrowanie lustra wody,
 - przeprowadzanie dezynfekcji wody i sprawdzanie pompy dozującej,
 - płukanie filtrów oraz obsługa sprężarki i dmuchawy,
 - sprawdzanie stanu zbiorników wody czystej i zbiornika popłuczyn,
 - sprawdzanie prawidłowości działania poszczególnych urządzeń np.: pomp, sprężarek, filtrów, odpowietrzników, zaworów zwrotnych, zaworów odpowietrzających, puszki powietrza,
 - pobieranie prób do monitorowania jakości wody,
 - dbanie o prawidłową eksploatację sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - zapewnienie ciągłej dostawy wody i odbioru ścieków,
 - utrzymywanie w prawidłowym stanie technicznym stałej gotowości urządzeń sieci,
 - samodzielna naprawa drobnych uszkodzeń, usuwanie przecieków, nieszczelności armatury,
 - dokonywanie konserwacji sieci i likwidowanie awarii,
 - przeprowadzanie remontów sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w miarę posiadanych kwalifikacji,
 - przygotowywanie zleceń w sprawach usunięcia awarii, która nie zostanie usunięta w ramach własnych możliwości,
 - przygotowywanie zleceń w sprawie montażu i wymiany wodomierzy,
 - kontrolowanie sieci wodociągowej w celu zapobiegania nadmiernym wyciekom wody,
 - wykonywanie przyłączy wodno-kanalizacyjnych na zlecenie,
 - zabezpieczenie oraz utrzymanie w należyтым stanie obiektów i urządzeń znajdujących się na sieci wodociągowej (zasuwy, hydranty, spusty),
 - reagowanie w przypadkach stwierdzenia nielegalnego poboru wody,
 - dokonywanie odczytu zapisu zużycia energii elektrycznej, ilości pobranej i zużytej wody oraz porównywanie tych wielkości,
 - płukanie sieci wodociągowych, filtrów w sposób zgodny z instrukcją obsługi i zaleceniami przełożonych,
 - przyjmowanie zgłoszeń odbiorców dotyczących awarii urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
 - utrzymywanie zieleni na terenie poszczególnych obiektów, czystości placów i dróg wewnętrznych.
- c) konserwator ds. urządzeń kanalizacyjnych (1 etat) do zadań, którego należy:
- wykonywanie wszelkich prac związanych z nadzorem i konserwacją maszyn i urządzeń oczyszczalni ścieków w Serwinowie zgodnie z instrukcją eksploatacji,
 - kontrola prawidłowej pracy urządzeń technologicznych i ich części,
 - kontrola prawidłowości sygnalizacji i sterowania,
 - kontrola stanu komór (osadu czynnego – biokonów) i zbiorników,

- obsługa ruchowa obiektów i urządzeń,
- kontrola pracy pomp ściekowych w przepompowni wraz z instalacją pływakową,
- kontrola pracy urządzeń napowietrzających na komorach osadu czynnego,
- kontrola mieszadeł na komorach osadu czynnego,
- kontrola pracy koryt spustowych,
- kontrola sond pomiarowych zawartości tlenu, kontrola sita i piaskowników,
- kontrola agregatu prądotwórczego,
- kontrola urządzenia do odwadniania osadu nadmiernego,
- kontrola szafy sterującej, sterownika, poziomów alarmowych, kontrolek stanu pracy,
- kontrola systemu powiadomień,
- kontrola kontenerów na odpady i zachowanie higieny osadów tam zebranych,
- kontrola sieci kanalizacyjnej,
- sprawdzanie jakości ścieków i źródła pochodzenia,
- prowadzenie ewidencji dostaw ścieków,
- czyszczenie krat i usuwanie skratek,
- konserwacja piaskownika i usuwanie piasku zgodnie z instrukcją eksploatacji,
- obsługa kosza i pompy na punkcie zlewnym,
- konserwacja osadników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawdzanie dawki polekowej na poszczególne kwatery,
- konserwacja doprowadzalników i zastawek,
- sprawdzanie skuteczności oczyszczania ścieków i równomierności przesiąkania,
- pobieranie prób ze ścieków i odcieków,
- ewidencja przepływomierza i konserwacja zwężki,
- utrzymywanie w prawidłowym stanie technicznym stałej gotowości urządzeń kanalizacyjnych,
- prowadzenie bieżących przeglądów urządzeń kanalizacyjnych,
- samodzielna naprawa drobnych uszkodzeń, usuwanie przecieków, nieszczelności armatury,
- dokonywanie konserwacji urządzeń kanalizacyjnych i likwidowanie awarii,
- utrzymywanie zieleni na terenie oczyszczalni, czystości placów i dróg wewnętrznych, wykaszanie traw, malowanie ogrodzenia, kontenerów itp. w zależności od potrzeb.

- d) konserwator ds. urządzeń kanalizacyjnych (1 etat) do zadań, którego należy:
- prowadzenie nadzoru nad prawidłową pracą maszyn i urządzeń oczyszczalni ścieków w Serwinowie w dniach pełnia dyżuru,
 - kontrola prawidłowej pracy urządzeń technologicznych i ich części,
 - sprawdzanie prawidłowości działania poszczególnych urządzeń np.: pomp, sprężarek, filtrów, odpowietrzników, zaworów zwrotnych, zaworów odpowietrzających, puszki powietrza,
 - kontrola pracy pomp ściekowych w przepompowni wraz z instalacją pływakową,
 - sprawdzanie jakości ścieków i źródła pochodzenia,
 - prowadzenie ewidencji dostaw ścieków,
 - czyszczenie krat i usuwanie skratek,

- konserwacja piaskownika i usuwanie piasku zgodnie z instrukcją eksploatacji,
- obsługa kosza i pompy na punkcie zlewnym,
- konserwacja osadników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawdzanie dawki polekowej na poszczególne kwatery,
- konserwacja doprowadzalników i zastawek,
- sprawdzanie skuteczności oczyszczania ścieków i równomierności przesiąkania,
- pobieranie prób ze ścieków i odcieków,
- ewidencja przepływomierza i konserwacja zwężki,
- utrzymywanie w prawidłowym stanie technicznym stałej gotowości urządzeń sieci,
- prowadzenie bieżących przeglądów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- samodzielna naprawa drobnych uszkodzeń, usuwanie przecieków, nieszczelności armatury,
- dokonywanie konserwacji sieci i likwidowanie awarii,
- kontrolowanie sieci wodociągowej w celu zapobiegania nadmiernym wyciekom wody,
- obsługa urządzeń zainstalowanych na stacjach uzdatniania wody zgodnie z zaleceniami zawartymi w instrukcjach tych urządzeń,
- informowanie przełożonych o zaistniałych nieprawidłowościach w pracy urządzeń,
- dbałość o porządek w pomieszczeniach budynku techniczno-socjalnego,
- utrzymywanie zieleni na terenie poszczególnych obiektów, czystości placów i dróg wewnętrznych,
- prowadzenie kontroli prawidłowego funkcjonowania urządzeń na SUW Dobromierz w godzinach pełnienia dyżuru,
- koszenie, kosiarką mechaniczną traw i porostów na poboczach dróg gminnych i ulic lokalnych na terenie gminy zgodnie z otrzymanym zleceniem,
- koszenie skarp rowów przydrożnych oraz odkoszenie kosami ręcznymi wokół słupów, drzew, itp., wygrabienie i wywóz trawy i porostów,
- mechaniczne i ręczne zamiatanie ulic i placów zgodnie z otrzymaniem poleceniem.

e) konserwator ds. urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych (1 etat) do zadań, którego należy:

- wykonywanie wszelkich prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie technicznym instalacji wodociągowej na ujęciach wodnych w Dobromierzu, Serwinowie, Stacji Uzdatniania Wody Dobromierz, Hydroforni w Bronówku, Przepompowni wody w Jaskulinie, Borowie i Czernicy,
- dokonywanie, w wyznaczonych terminach, odczytów głównych na poszczególnych odcinkach sieci wodociągowej,
- dokonywanie odczytów wodomierzy u odbiorców wody zgodnie z okresami rozliczeniowymi przewidzianymi w umowach,
- wyliczanie opłat za pobór wody i zrzut ścieków do kanalizacji sanitarnej,
- wystawianie faktur przy pomocy programu „INKASO”,
- prowadzenie kontroli wodomierzy bezpośrednio u klienta pod kątem ich prawidłowej pracy, okresu legalizacji założonych plomb,
- plombowanie wodomierzy,

- wnioskowanie o dokonanie legalizacji lub wymianę wodomierza,
- zgłaszanie nielegalnych ujęć wody, odprowadzeń ścieków i innych nieprawidłowości,
- współpraca w prowadzeniu dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z wodociągu i kanalizacji, w tym podpisywania umów na dostawę wody i odbiór ścieków z klientami, czuwanie nad zmianami w odniesieniu do danych adresowych lub zmian właścicieli posesji,
- codzienne rozliczanie się z pobranych opłat za wodę i ścieki oraz wpłata gotówki na konto Gminy,
- sprawdzanie prawidłowości działania poszczególnych urządzeń np.: pomp, sprężarek, filtrów, odpowietrzników, zaworów zwrotnych, zaworów odpowietrzających, puszki powietrza,
- kontrola pracy pomp ściekowych w przepompowni wraz z instalacją pływakową,
- sprawdzanie jakości ścieków i źródła pochodzenia,
- prowadzenie ewidencji dostaw ścieków,
- czyszczenie krat i usuwanie skratek,
- konserwacja piaskownika i usuwanie piasku zgodnie z instrukcją eksploatacji,
- obsługa kosza i pompy na punkcie zlewnym,
- konserwacja osadników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawdzanie dawki polekowej na poszczególne kwatery,
- konserwacja doprowadzalników i zastawek,
- sprawdzanie skuteczności oczyszczania ścieków i równomierności przesiąkania,
- pobieranie prób ze ścieków i odcieków,
- ewidencja przepływomierza i konserwacja zwężki,
- utrzymywanie w prawidłowym stanie technicznym stałej gotowości urządzeń sieci,
- prowadzenie bieżących przeglądów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- samodzielna naprawa drobnych uszkodzeń, usuwanie przecieków, nieszczelności armatury,
- dokonywanie konserwacji sieci i likwidowanie awarii,
- kontrolowanie sieci wodociągowej w celu zapobiegania nadmiernym wyciekom wody,
- obsługa urządzeń zainstalowanych na stacjach uzdatniania wody zgodnie z zaleceniami zawartymi w instrukcjach tych urządzeń,
- utrzymywanie zieleni na terenie poszczególnych obiektów, czystości placów i dróg wewnętrznych.

- f) kierowca – operator koparko-ładowarki (1 etat) do zadań, którego należy:
- wykonywanie prac zleconych przez przełożonego przy użyciu koparko-ładowarki,
 - obsługa koparko-ładowarki z ewentualnym usuwaniem drobnych usterek,
 - prowadzenie "Książki pracy koparko-ładowarki",
 - osobiste kierowanie koparko - ładowarką, dbanie o właściwy jej stan,
 - ocena sprawności technicznej koparko-ładowarki przed wyjazdem i po powrocie,

- właściwe prowadzenie kart drogowych, prowadzenie tankowania paliwa w wyznaczonej stacji, rozliczanie się z pobranego paliwa oraz uzyskiwanie poświadczeń wykonanych prac,
- przestrzeganie przepisów dotyczących pracy kierowcy, w tym czasu pracy,
- wykonywanie drobnych napraw koparko-ładowarki,
- dopilnowanie terminów badania technicznego, ubezpieczenia, wymiany oleju, płynów itp.,
- odpowiedzialność za stan techniczny koparko - ładowarki i jej sprawność techniczną,
- garażowanie koparko-ładowarki w miejscu uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym,
- koszenie, kosiarką ciągnikową traw i porostów na poboczach dróg gminnych i ulic lokalnych na terenie gminy zgodnie z otrzymanym zleceniem,
- koszenie skarp rowów przydrożnych oraz odkoszenie kosami ręcznymi wokół słupów, drzew, itp., wygrabienie i wywóz trawy i porostów,
- odpowiedzialność za stan techniczny kosiarki ciągnikowej i jej właściwe zabezpieczenie i inny sprzęt powierzony do wykonywania zadań,
- zgodnie z otrzymaniem poleceniem mechaniczne i ręczne zamiatanie ulic i placów,
- przywrócenie porządku (zebranie śmieci i ich wywiezienie) po imprezach plenerowych organizowanych pod patronatem bądź przy współudziale Urzędu Gminy.

g) kierowca (2 etaty) do zadań, którego należy:

- wykonywanie prac transportowych przy użyciu ciągnika polegających na transporcie materiałów zleconych przez przełożonego,
- załadunek i rozładunek materiałów,
- zgodnie z otrzymanym poleceniem wywożenie nieczystości płynnych,
- kierowanie pojazdem, dbanie o stan właściwy pojazdu,
- ocena sprawności technicznej pojazdu przed wyjazdem i po powrocie,
- właściwe prowadzenie kart drogowych, prowadzenie tankowania paliwa w wyznaczonej stacji, rozliczanie się z pobranego paliwa oraz uzyskiwanie poświadczeń wykonanych prac,
- przestrzeganie przepisów dotyczących pracy kierowcy, w tym czasu pracy,
- wykonywanie drobnych napraw pojazdu,
- dopilnowanie terminu badania technicznego, ubezpieczenia, wymiany oleju, płynów itp.,
- odpowiedzialność za stan techniczny pojazdu i jego sprawność techniczną,
- zgłaszanie informacji o usterkach w funkcjonowaniu pojazdu,
- garażowanie pojazdu w miejscu uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym,
- wykonywanie prostych napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń (pił do cięcia drzewa, krzewów oraz kosiarek ręcznych do trawy),
- przestrzeganie zaleceń producenta podczas naprawy,
- przestrzeganie wymagań określonych przez producenta dotyczących warunków eksploatacji,
- wykonywanie prac związanych z wycinką i przycinką drzew na terenie Gminy Dobromierz obejmujących wycinkę, przycinkę drzew i usuwanie zwalów i wiatrołomów,
- uporządkowanie terenu po wykonanych robotach,

- koszenie, kosiarką mechaniczną traw i porostów na poboczach dróg gminnych i ulic lokalnych na terenie gminy zgodnie z otrzymanym zleceniem,
 - koszenie skarp rowów przydrożnych oraz odkoszenie kosami ręcznymi wokół słupów, drzew, wygrabienie i wywóz trawy i porostów itp.
- h) kierowca samochodu osobowo – dostawczego (1 etat) do zadań, którego należy:
- wykonywanie prac transportowych przy użyciu samochodu dostawczego DUCATO,
 - osobiste kierowanie pojazdem, dbanie o stan właściwy pojazdu,
 - zachowanie szczególnej ostrożności w czasie przewozu pracowników poprzez dostosowanie prędkości do warunków drogowych, liczby pasażerów i zabranego bagażu,
 - załadunek i rozładunek towaru,
 - ocena sprawności technicznej pojazdu przed wyjazdem i po powrocie,
 - właściwe prowadzenie kart drogowych, tankowania paliwa w wyznaczonej stacji, rozliczanie się z pobranego paliwa oraz uzyskiwanie poświadczeń wykonanych prac,
 - przestrzeganie przepisów dotyczących pracy kierowcy, w tym czasu pracy,
 - wykonywanie drobnych napraw pojazdu,
 - dopilnowanie terminów badania technicznego, ubezpieczenia, wymiany oleju, płynów itp.,
 - garażowanie pojazdu w miejscu uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
- i) robotnik gospodarczy (1 etat) do zadań , którego należy:
- bieżące utrzymanie porządku na podległych terenach zieleni,
 - pielenie klombów i kwietników,
 - obsadzenie klombów i kwietników,
 - odchwaszczanie nawierzchni przy krawężnikach,
 - podlewanie klombów, kwietników,
 - pielęgnacja ręczna łąk parkowych z wygrabieniem traw,
 - pielęgnacja krzewów liściastych i żywopłotów liściastych,
 - bieżące utrzymanie w czystości nawierzchni alei spacerowych i ciągów pieszych,
 - utrzymanie w czystości rowów parkowych (w tym między innymi: wykaszanie skarp, oczyszczanie z gałęzi, butelek, liści i innych nieczystości),
 - wygrabianie liści z trawników - wiosna i jesień,
 - koszenie trawników na placach i wokół nich,
 - wycinanie krzewów, obniżanie darni, przycinanie krzewów żywopłotowych, przycinanie gałęzi drzew przy drogach,
 - bieżące utrzymanie czystości i porządku w miejscach wyznaczonych przez przełożonego,
 - stała kontrola i utrzymanie porządku we wiatach przystankowych i wokół nich,
 - opróżnianie koszy na śmieci usytuowanych w miejscach wyznaczonych oraz utrzymywanie porządku wokół tych koszy,
 - utrzymywanie w stałym porządku miejsc przy pojemnikach na odpady plastikowe, na szkło itp.,
 - zbieranie papierków, opadłych gałęzi, puszek i wszelkich innych nieczystości z opróżnieniem koszy ich odpowiednim rozmieszczeniem,

- malowanie, bieżąca naprawa, konserwacja i utrzymanie w czystości metalowych koszy na śmieci oraz zapewnienie ich odpowiedniego rozmieszczenia,
- zebranie śmieci po imprezach plenerowych organizowanych pod patronatem bądź przy współudziale Urzędu Gminy.

j) robotnik gospodarczy (1 etat) do zadań, którego należy:

- wykonywanie wszelkich prac remontowo - budowlanych zleconych przez przełożonego,
- wykonywanie różnych prac murarskich i betoniarskich,
- ocenianie przydatności materiałów do wykonania robót murarskich,
- przygotowywanie zapraw murarskich,
- osadzanie stolarki okiennej i drzwiowej oraz elementów ślusarki budowlanej,
- układanie izolacji przeciwwilgociowych na wykonywanych ścianach,
- montowanie i demontowanie rusztowań do robót murarskich,
- wykonywanie rozbiórki konstrukcji murowych,
- wykonywanie tynków,
- usuwanie awarii w budynkach i mieszkaniach komunalnych,
- koszenie skarp rowów przydrożnych oraz odkoszenie kosami ręcznymi wokół słupów, drzew, itp., wygrabienie i wywóz trawy i porostów,
- przywrócenie porządku (zebranie śmieci i ich wywiezienie) po imprezach plenerowych organizowanych pod patronatem bądź przy współudziale Urzędu Gminy.

8. Dotychczasowy załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobromierz otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dobromierz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2012 r.

Wójt
(-) Jerzy Ulbin