

ZARZĄDZENIE Nr 90/12
Wójta Gminy Trzcianne
z dnia 17 września 2012 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trzcianne

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281; z 2012 r. poz. 567) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzcianne, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Trzcianne Nr 181/10 z dnia 11 października 2010r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzcianne, zmienionym Zarządzeniem Nr 9/10 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 31 grudnia 2010r., zmienionym Zarządzeniem Nr 12/11 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 20 stycznia 2011r., zmienionym Zarządzeniem Nr 34/11 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 29 lipca 2011r., zmienionym Zarządzeniem Nr 72/12 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 4 czerwca 2012 r., wprowadza się następujące zmiany:

W Rozdziale VI. Zadania komórek organizacyjnych urzędu § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37. Do zadań stanowisk pomocniczych i obsługi należy:

- 1) pomoc administracyjna:
 - a) pomoc przy stanowiskach urzędniczych przy realizacji zadań na danym stanowisku pracy,
 - b) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami na poszczególnych stanowiskach,
- 2) konserwator:
 - a) dbanie o ład i porządek na oczyszczalni ścieków i wokół oczyszczalni,
 - b) dbanie o należyty stan techniczny maszyn i urządzeń,
 - c) obsługa oczyszczalni ścieków zgodnie z otrzymaną instrukcją,
 - d) pobieranie należności za dowóz ścieków beczkowozem oraz inkaso opłat za zrzut ścieków do kanalizacji,
 - e) bieżąca kontrola studzienek sanitarnych na kolektorze, w miarę potrzeby płukanie ich,
 - f) praca ciągnikiem z beczkowozem i innym urządzeniem zaczepowym, bieżące rozliczanie się z kart drogowych,
 - g) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,

3) kierowca samochodu pożarniczego:

- a) utrzymanie w ciągłej gotowości i sprawności technicznej powierzonego pojazdu w ramach obsługi codziennej oraz poprzez okresowe przeglądy techniczne w stacjach obsługi pojazdu,
- b) utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej motopomp posiadanych na stanie poprzez okresowe przeglądy,
- c) konserwacja sprzętu przeciwpożarowego, sprzętu specjalistycznego, agregatów prądotwórczych itp., porządkowanie i utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń operacyjnych (garaży),

4) robotnik gospodarczy:

- a) utrzymanie należytego porządku na posesji wokół Urzędu i na przystanku PKS i jego otoczenia,
- b) nadzór i utrzymanie porządku na gminnym wysypisku śmieci,

5) sprzątaczką:

- a) sprzątanie pomieszczeń Urzędu,
- b) zabezpieczenie budynku Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem po godzinach pracy Urzędu,

6) kierowca autobusu szkolnego:

- a) dowożenie dzieci młodzieży,
- b) utrzymanie w ciągłej gotowości i sprawności technicznej powierzonego pojazdu,
- c) obsługa, konserwacja, utrzymanie czystości i porządku w autobusie,
- d) prowadzenie kart drogowych i bieżące rozliczanie paliwa.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób przyjęty u pracodawcy.

WÓJT
Zdzisław Dąbrowski