

Zarządzenie Nr 27/20  
Wójta Gminy Bielice  
z dnia 02 listopada 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bielice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. W Zarządzeniu Nr 34/18 Wójta Gminy Bielice z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bielice, zmienionego Zarządzeniami Nr 32/19 z dnia 16 września 2019 r i Nr 23/2020 Wójta Gminy Bielice z dnia 28 sierpnia 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1/ w § 18 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

**„13 W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

- 1) udział w opracowywaniu dokumentów dotyczących BHP w urzędzie;
- 2) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie, przechowywanie dokumentów z zakresu spraw BHP;
- 5) pomoc w zakresie stosowania przepisów zasad BHP;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 7) uczestnictwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe”.

2/ w § 18 dopisuje się pkt 38 w brzmieniu:

**„38 W zakresie obsługi teleinformatycznej**

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie,
- 2) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu,
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych,
- 4) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego,
- 5) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,

6) wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie bieżących problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym,

7) współpraca z pracownikami i kierownictwem urzędu w zakresie nadawania uprawnień dla użytkowników oraz opracowywania projektów i wdrażania regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych,

8) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu,

9) obsługa informatyczna sesji Rady Gminy” .

3/ w § 19 pkt 14 otrzymuje oznaczenie pkt 10,

4/ w § 19 pkt 15 otrzymuje oznaczenie pkt 11,

5/ § 19 otrzymuje brzmienie:

„ 19 Do zakresu działania pracowników obsługi należy:

**1. Do zadań na stanowisku Sekretarki :**

- 1) obsługa kancelaryjno- biurowa Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza;
- 2) przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji ;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie rejestrów Zarządzeń Wójta;
- 5) prowadzenie listy obecności (wpisywanie dni wolnych, urlopów, itp.);
- 6) prowadzenie zeszytu wyjść służbowych i prywatnych;
- 7) wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i przed budynkiem Urzędu;
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta;
- 10) obsługa poczty elektronicznej, Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej urzędu gminy i platformy ePUAP.;
- 11) prowadzenie kancelarii „e-urząd”;
- 12) prowadzenie rejestru protokołów kontroli zewnętrznych Urzędu.
- 13) prowadzenie zbioru umów sprzedażowych i zakupowych.
- 14) prowadzenie rejestru kluczy.
- 15) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Wójta Gminy oraz rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

**2. Na stanowisku konserwatora :**

- 1) Naprawy i konserwacje obiektów i urządzeń będących własnością gminy:  
naprawa i malowanie ogrodzeń, przystanków autobusowych, świetlic wiejskich itp.
- 2) Utrzymanie porządku na cmentarzach, przystankach autobusowych oraz placach, na których postawione są pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.
- 3) Bieżące naprawy w pomieszczeniach biurowych.

- 4) Czyszczenie kraterów ściekowych i studzienek znajdujących się na terenie gminy- kanalizacja burzowa.
- 5) Sprawy związane z bieżącą eksploatacją samochodu służbowego- PEUGOT.
- 6) W sezonie wiosenno-letnim koszenie trawy oraz żywopłotów na terenie gminy.
- 7) W sezonie zimowym- odśnieżanie wokół obiektów gminnych.
- 8) Przegląd i konserwacja placów zabaw na terenie gminy.
- 9) Zgłaszanie wszelkich zaistniałych nieprawidłowości, usterek bądź awarii.
- 10) Nadzór nad pracownikami/m.in. prowadzenie pełnej dokumentacji kart drogowych, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy, zaopatrzenie w środki czystości i narzędzia/- kierowcy samochodu osobowego, robotnika gospodarczego, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społeczno-użytecznych.
- 11) Wykonywanie innych czynności związanych z utrzymaniem czystości zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy

### **3.Na stanowisku sprzątaczk:**

- 1) Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do urzędu
- 2) Codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń urzędu
- 3) Dokładne ścieranie kurzy i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni we wszystkich pomieszczeniach w urzędzie
- 4) Codzienne mycie podłóg
- 5) Pastowanie podłóg co najmniej raz w tygodniu
- 6) Codzienne opróżnianie koszy na śmieci
- 7) Mycie drzwi i listew przypodłogowych
- 8) Mycie okien, według potrzeb
- 9) Pranie firanek, według potrzeb
- 10) Odkurzanie i trzepanie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładzinami
- 11) Usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów
- 12) Przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie
- 13) Podlewanie kwiatów sprzątanie toalet
- 14) Sprawdzanie oraz zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach urzędu
- 15) Wygaszanie niepotrzebnych świateł
- 16) Zgłaszanie Wójtowi Gminy, zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy wszelkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, okien, tynków itp.
- 17) Troska o estetyczny wygląd wewnątrz budynku oraz na zewnątrz
- 18) Utrzymanie w należytym porządku chodnika oraz schodów przed budynkiem urzędu
- 19) Wykonywanie innych czynności związanych z utrzymaniem czystości zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy

#### **4. Na stanowisku robotnika gospodarczego :**

- 1) Wykonywanie prac konserwatorskich oraz malarskich w obiektach administrowanych przez Gminę Bielice
- 2) Wykonywanie prac porządkowych oraz naprawczych na gminnym mieniu / utrzymanie czystości na terenie gminy, naprawy urządzeń, infrastruktury, obiektów itp./
- 3) Utrzymanie terenów zielonych w miejscowości Bielice i w innych sołectwach na terenie gminy Bielice,- tj. koszenie i sprzątanie wokół budynku Urzędu Gminy, koszenie terenów zielonych, pielęgnacja i utrzymanie żywopłotów, sprzątanie parków, placów i innych terenów
- 4) Utrzymanie zimowe terenów w miejscowości Bielice oraz w innych sołectwach Gminy Bielice

#### **5. Na stanowisku kierowcy samochodu osobowego:**

- 1) Wykonywanie przewozu dzieci i osób niepełnosprawnych z terenu Gminy Bielice do Ośrodka Rehabilitacyjno- Edukacyjno- Wychowawczego w Nowielinie i przywóz dzieci do miejsca zamieszkania
- 2) Przewóz pracowników OPS-u do wykonywania czynności służbowych z zakresu świadczeń rodzinnych i pomocy społecznej
- 3) Inne przewozy zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Kierownika OPS
- 4) Zagwarantowanie bezpieczeństwa przewozu dzieci przez :
  - a) Dbłość o stan techniczny pojazdu
  - b) Wykonywanie przeglądów w odpowiednim czasie
  - c) Usuwanie bieżących usterek wynikających z eksploatacji pojazdu
  - d) Zadbanie o czystość samochodu z zewnątrz i wewnątrz
- 5) Czuwanie nad gospodarką paliwową :
  - a) Zakup paliwa do samochodu
  - b) Sprawdzanie stanu oleju w silniku oraz paliwa w zbiorniku
  - c) Rozliczanie się z paliwa poprzez wypełnianie kart drogowych
  - d) Rozliczanie się ze stałej zaliczki na zakup paliwa
- 6) Ewidencjonowanie wyjazdów zgodnie ze stanem faktycznym :
  - a) Zdawanie na bieżąco kart drogowych
  - b) Wpisywanie na bieżąco zakupionych materiałów do kart drogowych
- 7) W przypadku stwierdzenia usterek w pojeździe zgłaszanie przełożonym
- 8) W czasie wolnym od realizowania przewozów, o których mowa w ust. 1 -3

wykonywanie prac konserwatorskich oraz malarskich w obiektach administrowanych przez Gminę Bielice:

- a) wykonywanie prac porządkowych oraz naprawczych na gminnym mieniu / utrzymanie czystości na terenie gminy, naprawy urządzeń, infrastruktury, obiektów itp./

b) utrzymanie terenów zielonych w miejscowości Bielice i w innych sołectwach na terenie gminy Bielice – tj. koszenie i sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu Gminy, koszenie terenów zielonych, pielęgnacja i utrzymanie żywopłotów, sprzątanie parków, placów i innych terenów;

c) utrzymanie zimowe terenów w miejscowości Bielice oraz w innych sołectwach Gminy Bielice;

**6. Do obowiązków pracowników I lub II stopnia wykonujących zadania w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych zatrudnionych okresowo na podstawie umowy z powiatowym urzędem pracy, należy :**

- 1) Wykonywanie prac konserwatorskich oraz malarskich w obiektach administrowanych przez gminę,
- 2) Utrzymanie terenów zielonych w gminie – tj. koszenie i sprzątanie terenu wokół budynku urzędu gminy, koszenie terenów zielonych, pielęgnacja i utrzymanie żywopłotów, sprzątanie parków, chodników, placów i innych terenów, sadzenie kwiatów
- 3) Dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynkach i na terenach należących do Gminy Bielice
- 4) Zabezpieczenie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno- kanalizacyjnej
- 5) Drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń
- 6) Dbałość o czystość w budynku wewnątrz i na zewnątrz
- 7) Obsługa kosiarki spalinowej
- 8) Dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza Gminy

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Jolanta Kochel*  
**Jwona Jolanta Kochel**