

ZARZĄDZENIE nr 28/2019

Wójta Gminy Dygowo

z dnia 13 września 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dygowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432, 2500), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam następujące zmiany w treści Załącznika do Zarządzeniem nr 8/2019 Wójta Gminy Dygowo z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dygowo.

- 1) **skreśla się pkt 4 lit d w § 6 Rozdziału III Organizacja Urzędu**, o treści : „d) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej- BPP.IV.OŚ.II, GK.III”
- 2) **skreśla się pkt 4 w § 20 w Rozdziale VI Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy**, o treści :
„4.Do zadań prowadzonych na stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej należy w szczególności;
4.1.zakup i rozliczanie materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonywania prac przez pracowników gospodarczych, opisywanie rachunków;
4.2.nadzór nad stanem technicznym samochodu służbowego, maszyn i urządzeń będących w dyspozycji pracowników gospodarczych;
4.3.czuwanie nad sprawnością sprzętu i urządzeń pod względem BHP, zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną;
4.4.prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
4.5.współpraca z Sądem Rejonowym w Kołobrzegu, w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem osób na odpracowanie tzw. „godzin dozorowanych”;
4.6.rozliczanie zużycia paliwa samochodów służbowych, prowadzenie ewidencji kart przebiegu kilometrów;
4.7.wnioskowanie o zdjęcie ze stanu oraz przygotowywanie dla komisji kasacyjnej zniszczonego sprzętu;
4.8.nadzór nad stanem technicznym oraz organizowanie napraw i remontów na obiektach gminnych plenerowych m.in.: przystanki autobusowe, miejsca spotkań, siłownie zewnętrzne, boiska gminne, tablice ogłoszeń, place zabaw;
4.9. współpraca w prowadzeniu spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych.
4.10.przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z konserwacją, remontami obiektów gminnych.
4.11.bieżące koordynowanie robót konserwacyjnych, remontowych i modernizacyjnych w celu ich prawidłowej realizacji;
4.12.opracowywanie wstępnych szacunków związanych z planem techniczno – ekonomicznym konserwacji, remontów i modernizacji obiektów.;
- 4.13. prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i urządzaniem cmentarzy Komunalnych;

- 4.14. organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych skierowanych przez Urząd Pracy oraz Sąd- kontrola dyscypliny ich pracy;
- 4.15. współudział w opracowaniu projektu budżetu i planu finansowego gminy w części dotyczącej zadań wykonywanych na stanowisku;

§ 2. § 20 pkt 5 w Rozdziale VI Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy otrzymuje brzmienie: :

„5. Do zadań prowadzonych na stanowisku pomocniczym ds. gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 5.1. zakup i rozliczanie materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonywania prac przez pracowników gospodarczych, opisywanie rachunków;
- 5.2. nadzór nad stanem technicznym samochodów służbowych, maszyn i urządzeń będących w dyspozycji pracowników gospodarczych;
- 5.3. czuwanie nad sprawnością sprzętu i urządzeń pod względem BHP, zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną;
- 5.4. nadzór nad stanem technicznym oraz organizowanie napraw i remontów na obiektach gminnych plenerowych m.in.: przystanki autobusowe, miejsca spotkań, siłownie zewnętrzne, boiska gminne, tablice ogłoszeń, place zabaw;
- 5.5. współpraca w prowadzeniu spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
- 5.6. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z konserwacją, remontami obiektów gminnych.
- 5.7. bieżące koordynowanie robót konserwacyjnych, remontowych i modernizacyjnych w celu ich prawidłowej realizacji;
- 5.8. prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i urządzaniem cmentarzy komunalnych;
- 5.9. organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych skierowanych przez Urząd Pracy oraz Sąd- kontrola dyscypliny ich pracy;
- 5.10. |prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 5.11. współpraca z Sądem Rejonowym w Kołobrzegu, w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem osób na odpracowanie tzw. „godzin dozorowanych”;
- 5.12. rozliczanie zużycia paliwa samochodów służbowych, prowadzenie ewidencji kart przebiegu kilometrów;
- 5.13. wnioskowanie o zdjęcie ze stanu oraz przygotowywanie dla komisji kasacyjnej zniszczonego sprzętu;
- 5.14. nadzór nad stanem technicznym oraz organizowanie napraw i remontów na obiektach gminnych plenerowych m.in.: przystanki autobusowe, miejsca spotkań, siłownie zewnętrzne, boiska gminne, tablice ogłoszeń, place zabaw;
- 5.15. współpraca w prowadzeniu spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych.
- 5.16. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z konserwacją, remontami obiektów gminnych.
- 5.17. bieżące koordynowanie robót konserwacyjnych, remontowych i modernizacyjnych na obiektach plenerowych, w celu ich prawidłowej realizacji;
- 5.18. opracowywanie wstępnych szacunków związanych z planem techniczno – ekonomicznym konserwacji, remontów i modernizacji obiektów plenerowych;
- 5.19. prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i urządzaniem cmentarzy komunalnych;
- 5.20. organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych skierowanych przez Urząd Pracy oraz Sąd- kontrola dyscypliny ich pracy;
- 5.21. współudział w opracowaniu projektu budżetu i planu finansowego gminy w części

dotyczącej zadań wykonywanych na stanowisku;

§ 3. Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dygowie nie ulega zmianie.

§ 4 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019r.

Wójt Gminy Dygowo
Grzegorz Starezyk

