

Zarządzenie Nr 83.2023
Wójta Gminy Ręčno
z dnia 30 sierpnia 2023r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ręčno.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r., poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ręčno stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 73.2018 Wójta Gminy Ręčno z dnia 23 sierpnia 2018 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 81.2018 Wójta Gminy Ręčno z dnia 20 września 2018 r., Zarządzeniem Nr 110.2018 Wójta Gminy Ręčno z dnia 3 grudnia 2018 r., Zarządzeniem Nr 23.2019 Wójta Gminy Ręčno z dnia 7 marca 2019 r., Zarządzeniem Nr 79.2019 Wójta Gminy Ręčno z dnia 22 sierpnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 91.2019 Wójta Gminy Ręčno z dnia 26 września 2019 r., Zarządzeniem Nr 23.2020 Wójta Gminy Ręčno z dnia 18 lutego 2020 r., Zarządzeniem Nr 53.2020 Wójta Gminy Ręčno z dnia 20 maja 2020 r., Zarządzeniem Nr 76.2020 Wójta Gminy Ręčno z dnia 10 sierpnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 108.2020 Wójta Gminy Ręčno z dnia 16 listopada 2020 r., Zarządzeniem Nr 33.2021 Wójta Gminy Ręčno z dnia 1 kwietnia 2021 r., Zarządzeniem Nr 123.2021 Wójta Gminy Ręčno z dnia 17 listopada 2021 roku, Zarządzeniem Nr 73.2022 Wójta Gminy Ręčno z dnia 26 sierpnia 2022r. dokonuje się następujących zmian:

I. 1. w § 6 pkt 6 skreśla się tritet w brzmieniu:

- stanowisko ds. promocji i obsługi sekretariatu

2. w § 6 pkt 6 dodaje się tritet w brzmieniu:

- stanowisko ds. promocji i obsługi kasy - używa się symbolu literowego „PG/K”

3. § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ Stanowisko ds. promocji i obsługi kasy

- 1) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy,
- 2) Opracowywanie materiałów prasowych, informacji, artykułów, fotorelacji i ich publikacja na stronie www gminy, facebooku
- 3) Przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
- 4) Współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 5) Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy,
- 6) Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 7) Udział w imprezach promujących Gminę Ręčno, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 8) Kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Ręčno, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 9) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 10) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

- 11).Prowadzenie czynności kancelaryjnych w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy Ręčno.
- 12).Prowadzenie rejestru zarządzeń.
- 13). Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników urzędu.
- 14). Prowadzenie spraw związanych z: - dokonywaniem opłat abonamentowych odbiorników radiowych znajdujących się w Urzędzie Gminy Ręčno. - zamawianiem prenumeraty czasopism, - zamawianiem pieczęci urzędowych, - zaopatrzeniem materiałowo – biurowym, zakupem środków czystości dla potrzeb urzędu, - zaopatrzeniem pracowników w środki higieny osobistej.
- 15). Wykonywanie obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek budżetowych Gminy Ręčno, a w szczególności:
 - a) pobieranie gotówki z rachunków bankowych,
 - b) przyjmowanie wpłat gotówkowych w kasie,
 - c) dokonywanie wypłat gotówkowych,
 - d) prowadzenie raportów kasowych,
 - e) ewidencjonowanie wydanych zaliczek,
 - f) przyjmowanie wadium i odprowadzanie do banku,
 - g) prowadzenie ewidencji depozytów,
 - h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania tj. czeków gotówkowych i blankietów wekslowych.
- 16).W zastępstwie, prowadzenie obsługi Rady Gminy Ręčno i jej Komisji.
- 17).Sporządzanie sprawozdawczości z wyżej wymienionych zadań.
- 18).Bieżące śledzenie i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych.
- 19).Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 20) Na bieżąco monitoruje i wykonuje wszelkie czynności związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych dla spraw wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy.
- 21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

II. § 31 otrzymuje następujące brzmienie:

Do zadań kierowcy ciągnika:

- 1) dbanie należyście o powierzony sprzęt, wykonywanie drobnych remontów,
- 2) dbanie o konserwację i utrzymanie w stałej sprawności technicznej i codzienne przeglądy sprzętu przed wyjazdem do pracy,
- 3) systematyczne i dokładne wypisywanie kart pracy i rozliczanie paliwa,
- 4) wykonywanie zadań zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym przez pracownika Urzędu Gminy przy remontach i budowie dróg, chodników, oczyszczania rowów, bieżącym utrzymaniu linii wodociągowej i innych zleconych wyjazdach,
- 5) przygotowywanie sprzętu silnikowego do okresu letniego i zimowego,
- 6) udział w akcji letniego i zimowego utrzymania dróg
- 7) uczestniczenie w organizowanych przeglądach stanu technicznego pojazdów,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

Do zadań operatora koparki:

- 1) dbanie należycie o powierzony sprzęt, wykonywanie drobnych remontów,
- 2) dbanie o konserwację i utrzymanie w stałej sprawności technicznej i codzienne przeglądy sprzętu przed wyjazdem do pracy,
- 3) systematyczne i dokładne wypisywanie kart pracy i rozliczanie paliwa,
- 4) wykonywanie zadań zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym przez pracownika Urzędu Gminy przy remontach i budowie dróg, chodników, oczyszczania rowów, bieżącym utrzymaniu linii wodociągowej i innych zleconych wyjazdach,
- 5) przygotowywanie sprzętu silnikowego do okresu letniego i zimowego,
- 6) udział w akcji letniego i zimowego utrzymania dróg ,
- 7) uczestniczenie w organizowanych przeglądach stanu technicznego pojazdów,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

Do zadań konserwatora linii i urządzeń wodno – kanalizacyjnych:

- 1) dokonywanie konserwacji i utrzymywanie w sprawności urządzeń hydroforowych i linii wodociągowych w wyznaczonych miejscowościach,
- 2) ponoszenie osobistej odpowiedzialności za jakość i prawidłowość wykonywanych napraw,
- 3) czynne uczestniczenie w grupie awaryjnej na każde żądanie nie wyłączając wolnych sobót, niedziel i pory nocnej,
- 4) konserwowanie na bieżąco urządzeń hydroforowych, odżelaziaczy i linii wodociągowej oraz utrzymywanie porządku na terenach przyległych do hydroforni.
- 5) na bieżąco dokonuje kontroli, konserwacji i utrzymanie w sprawności urządzeń na hydroforni,
- 6) utrzymanie na bieżąco porządku na terenie działki na której znajduje się hydrofornia
- 7) wykonywanie w razie potrzeby innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy,
- 8). Nadzoruje pracowników zajmujących się pracami wodno-kanalizacyjnymi i elektrycznymi”

III. § 40 otrzymuje następujące brzmienie:

- 1). Utrzymywanie czystości wokół budynku Urzędu Gminy, budynku byłego Gminnego Ośrodka Kultury i byłego Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Ręcznie tj .pielęgnacja żywopłotu, wykaszanie chwastów, opróżnianie koszy, konserwacja ogrodzenia itp,
 - 2). Odśnieżanie terenu wokół wyżej wymienionych budynków,
 - 3) Wykonywanie napraw, drobnych remontów w budynkach będących własnością Gminy Ręcznie,
 - 4) Wykonywanie czynności związanych z:
 - a) odczytem wskazań wodomierzy, urządzeń pomiarowych,
 - b) wystawianiem faktur i zbieraniem należności za zużyta wodę i odprowadzone ścieki,
 - c) pobieraniem opłaty abonamentowej
 - 5). Czynne uczestnictwo w grupie awaryjnej na każde żądanie nie wyłączając wolnych sobót, niedziel i pory nocnej
 - 6). Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania automatycznej stacji uzdatniania wody w Ręcznie i zbiorników wody pitnej na Czartorii,
 - 7). Bieżące utrzymanie porządku i kontrolowanie stanu urządzeń na obiekcie sportowym w Ręcznie
- IV. w § 6 ust. 1:
- a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:
“stanowiska pracy – sprzątaczk 2 etaty”

V. § 35 otrzymuje brzmienie:

- 1). Utrzymywanie bieżącej czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy oraz dbanie o estetykę jego otoczenia na zewnątrz
- 2). Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach GOPS-u, budynku byłego Gminnego Ośrodka Kultury, w sali „Wspólny Dom”, świetlicy wiejskiej na Kolonii Ręczno oraz obiektu sportowego (pomieszczenia sanitarne) .
- 3). W przypadku otwierania rano budynku Urzędu Gminy - przed przystąpieniem do pracy sprawdzenie prawidłowości pozamykanych drzwi i okien – w przypadku stwierdzenia uszkodzeń - o zaistniałym fakcie powiadomienie Wójta i Policję,
- 4). Przed odejściem z pracy:
 - a) wyłączanie urządzeń znajdujących się w pokojach,
 - b) zamykanie drzwi na odpowiednią dla nich ilość zamków,
- 5). W przypadku stwierdzenia uszkodzenia zamku niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie przełożonych.
- 6). Zapalanie po zakończeniu pracy, a gaszenie rano punktu świetlnego przed Urzędem Gminy,
- 7). Dbanie o ład i porządek w piwnicach budynku UG,
- 8). Zabezpieczenie w dekorację budynku Urzędu Gminy z okazji świąt, rocznic itp.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Piotr Lysoń
Piotr Lysoń