

**ZARZĄDZENIE Nr 62/2020**

**Wójta Gminy Brzozie**

**z dnia 14 sierpnia 2020 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 33/2020 Wójta Gminy Brzozie z dnia 24 czerwca 2020 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brzozie***

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. W § 26 załącznika do zarządzenia nr 33/2020 Wójta Gminy Brzozie z dnia 24 czerwca 2020 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brzozie* wprowadza się następujące zmiany:

1) ust. 1

a) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) sprzątaczką II;”

b) w pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

„ 13) robotnik gospodarczy II.”

2) ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„13. Do zadań sprzątaczkii II należy w szczególności:

1) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, sali konferencyjnej w tym:

a) odkurzanie pomieszczeń,

b) zmiatanie i mycie podłóg,

c) wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych,

d) opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,

e) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,

f) mycie naczyń po naradach;

2) raz na tydzień sprzątanie piwnic, kotłowni, pomieszczeń archiwum zakładowego w tym:

a) odkurzanie pomieszczeń,

b) zmiatanie, mycie podłóg;

3) wykonywanie okresowych czynności porządkowych, w tym:

a) pastowanie podłóg – w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż raz w miesiącu,

b) mycie drzwi i okien – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,

c) sprzątanie (zmiatanie i grabienie) terenu utwardzonego i schodów należącego do Urzędu

Gminy w Brzoziu, opróżnianie zewnętrznych koszy na śmieci,

d) w sezonie wiosenno-letnim: kopanie, pielienie, pielęgnowanie terenu zielonego znajdującego się przed budynkiem Urzędu Gminy w Brzoziu,

- e) w sezonie zimowym: odśnieżanie i posypywanie piaskiem, solą wejścia do budynku Urzędu;
- 4) zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątnięcia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Brzoziu;
- 5) zgłoszenie przełożonym wszelkich zauważalnych awarii i uszkodzeń instalacji urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku Urzędu;
- 6) codzienne sprzątnięcie pomieszczeń w budynku (obiekcie) Orlik 2012;
- 7) sprzątnięcie pomieszczeń w budynku (obiekcie) Klub Senior +;
- 8) dbanie o powierzony sprzęt przeznaczony do sprzątnięcia pomieszczeń;
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie środków czystości i środków higienicznych po zakończeniu czynności sprzątnięcia pomieszczeń;
- 10) po zakończeniu czynności sprzątnięcia pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do:
  - a) pozamykania okien,
  - b) wyłączenie wszystkich odbiorników energii elektrycznej;
  - c) sprawdzenie czy w pomieszczeniach nie pozostają elementy mogące być przyczyną pożaru;
  - d) zamknięcie wszystkich sprzątniętych pomieszczeń i zabezpieczenie kluczy;
- 3) po ust. 16 dodaje się ust. 17 w brzmieniu:
  - „17. Do zadań robotnika gospodarczego II należy w szczególności:
    - 1) bieżące wykonywanie napraw nawierzchni drogowych;
    - 2) zadrzewianie oraz utrzymanie i pielęgnacja istniejącego zadrzewienia przy drogach gminnych;
    - 3) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem istniejącego systemu oznakowania dróg, wymianą i uzupełnianiem braków w oznakowaniu;
    - 4) wykonywanie robót związanych z odwadnianiem nawierzchni drogowych, odmulaniem i pogłębianiem rowów przydrożnych oraz oczyszczaniem przepustów i urządzeń odwadniających korpus drogowy;
    - 5) wykaszanie traw i chwastów z rowów przydrożnych, poboczy i skarp;
    - 6) usuwanie krzewów z pasa drogowego i przycinanie gałęzi drzew przydrożnych;
    - 7) oczyszczanie, odnawianie tablic informacyjnych i znaków drogowych;
    - 8) oczyszczanie z błota obiektów mostowych;
    - 9) oczyszczanie z rdzy i malowanie konstrukcji stalowych mostów;
    - 10) nawożenie pospółki i kamieni w celu uzupełnienia ubytków na drogach gminnych;
    - 11) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia;
    - 12) wykonywanie prac pielęgnacyjnych w lesie gminnym (usuwanie wiatrołomów, wycinka suchych drzew i przecinka);
    - 13) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy;
    - 14) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynków stanowiących własność Gminy;
    - 15) dbanie o estetyczny wygląd oraz porządek wokół przystanków autobusowych;

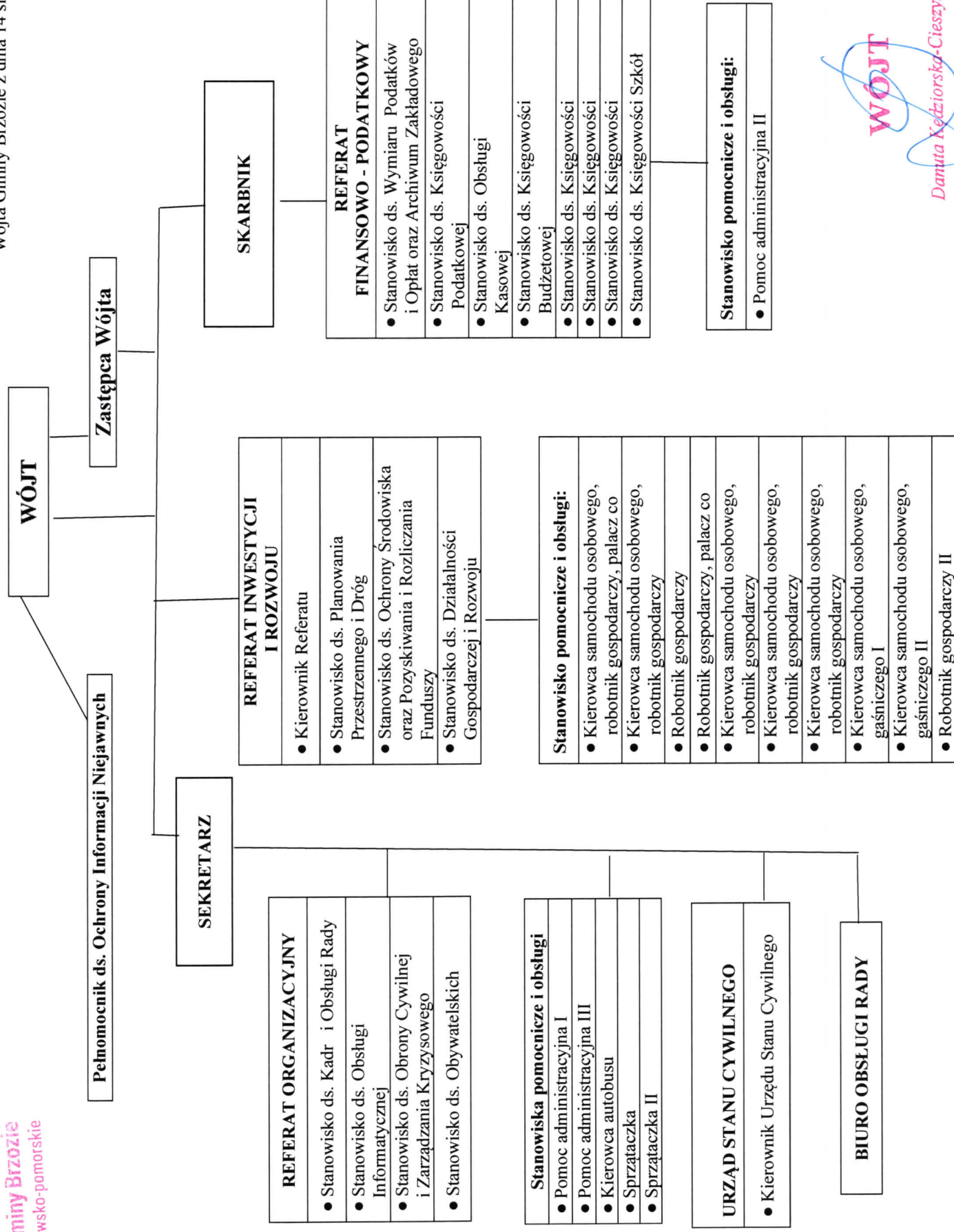
- 16) opróżnianie koszy na śmieci ustawionych przez Gminę, a znajdujących się w miejscach publicznych (przystanki autobusowe);
- 17) wykonywanie prac związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg.”

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Brzozie oraz Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Brzozie stanowiące załączniki do Regulaminu Organizacyjnego otrzymują brzmienie jak załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 sierpnia 2020 r. z wyjątkiem §1 pkt 1 lit. a i pkt 2, które wchodzi w życie z dniem 01 września 2020 r.



**WÓJT**  
*Danuta Kędziorska-Cieszyńska*



## WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY BRZOZIE

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Ilość etatów
1.		Wójt	1
2.		Zastępca Wójta	1
		Sekretarz Gminy	1
3.		Skarbnik Gminy	1
4.	Referat Finansowo – Podatkowy	Kierownik Referatu <sup>1</sup>	-
		Ds. wymiaru podatków i opłat oraz archiwum zakładowego	1
		Ds. księgowości podatkowej	1
		Ds. obsługi kasowej	1/2
		Ds. księgowości budżetowej	7/8
		Ds. księgowości	2 i 1/2
		Ds. księgowości szkół	1
<b>Razem:</b>		<b>6 i 7/8</b>	
5.	Referat Inwestycji i Rozwoju	Kierownik Referatu	1
		Ds. planowania przestrzennego i dróg	1
		Ds. ochrony środowiska oraz pozyskiwania i rozliczania funduszy	1
		Ds. działalności gospodarczej i rozwoju	1
<b>Razem:</b>		<b>4</b>	
6.	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu <sup>2</sup>	-
		Ds. Kadr i Obsługi Rady	1
		Ds. obsługi informatycznej <sup>3</sup>	1
		Ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	1/4
		Ds. obywatelskich	1/2
<b>Razem:</b>		<b>2 i 3/4</b>	
7.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1/2
9.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych <sup>4</sup>	-
10.	Biuro Obsługi Rady	Ds. obsługi rady <sup>5</sup>	-
11.	Archiwum Zakładowe	Koordynator czynności kancelaryjnych <sup>6</sup>	-
12.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Pomoc administracyjna	3
		Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy	4
		Robotnik gospodarczy, kierowca samochodu osobowego, palacz c. o.	1

<sup>1</sup> Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego pełni Skarbnik.

<sup>2</sup> Funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego pełni Sekretarz.

<sup>3</sup> Osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi informatycznej pełni jednocześnie obowiązki administratora systemu i administratora systemu informatycznego.

<sup>4</sup> Funkcje Pełnomocnika Ds. Informacji Niejawnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego..

<sup>5</sup> Obowiązki w zakresie obsługi rady wykonuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr i obsługi rady,

<sup>6</sup> Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat oraz archiwum zakładowego

	Robotnik gospodarczy	1 i 1/2
	Robotnik gospodarczy, palacz co	1
	Kierowca autobusu	1
	Sprzątaczką	1 i 1/2
	Kierowca samochodu gaśniczego I	1/3
	Kierowca samochodu gaśniczego II	1/4
	<b>Razem:</b>	<b>13 i 7/12</b>
	<b>Ogółem:</b>	<b>31 i 17/24</b>

  
**WÓJT**  
*Danuta Kędziorska-Cieszyńska*