

**Zarządzenie Nr 3/2014**  
**Wójta Gminy Tuplice**  
**z dnia 27 stycznia 2014 r.**

w sprawie: **wprowadzenia zmiany w zarządzeniu nr 52/2011 Wójta Gminy Tuplice z dnia 4 października 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tuplice**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), ustaliam:

**§ 1**

1. W § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tuplice, w tabeli określającej komórki organizacyjne Urzędu wprowadza się kolejne pozycje w brzmieniu:

Lp.		Symbol
	Referat ds. Gospodarki Komunalnej	<b>RGK</b>
18.	a) Kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej	<b>RGK.K</b>
19.	b) Referent ds. prac i eksploatacji urządzeń wodnych, kanalizacyjnych, zaopatrzeniowiec, kontroler techniczny	<b>RGK.WK</b> <b>RGK.SUW</b> <b>RGK.OS</b> <b>RGK.Z.</b>
20.	c) Referent ds. ewidencji i rozliczeń opłat komunalnych, gospodarki lokalowej i dróg gminnych, zarządzania cmentarzami	<b>RGK.ROK</b> <b>RGK.GL</b> <b>RGK.DG</b> <b>RGK.C</b>
21.	d) Referent ds. obsługi PSZOK, gospodarki materiałowej i magazynowej	<b>RGK.MA</b> <b>RGK.MG</b> <b>RGK.PSZOK</b>

2. Ust. 3 w § 8 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi: Referat Finansowy, Referat ds. Gospodarki Komunalnej i samodzielne stanowiska pracy – stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze:

- 1) stanowisko ds. konserwacyjnych - robotnik gospodarczy,
- 2) stanowisko ds. gospodarczych – sprzątaczką,
- 3) kierowca samochodu osobowego,
- 4) kierowca autobusu do przewozów szkolnych,
- 5) konserwator,
- 6) kierowca – operator maszyn
- 7) sprzątaczką,
- 8) robotnik gospodarczy.”

2. Siedzibą Referatu ds. Gospodarki Komunalnej jest baza techniczno – magazynowa przy ul. Przemysłowej 1 w Tuplicach.

3. Referat ds. Gospodarki Komunalnej obejmuje stanowiska:
- 1) Kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej,
  - 2) Referent ds. prac i eksploatacji urządzeń wodnych, kanalizacyjnych, zaopatrzeniowiec, kontroler techniczny,
  - 3) Referent ds. ewidencji i rozliczeń opłat komunalnych, gospodarki lokalowej i dróg gminnych, zarządzania cmentarzami
  - 4) Referent ds. obsługi PSZOK, gospodarki materiałowej i magazynowej,
  - 5) Referent ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
  - 6) Konserwator
  - 7) Kierowca – operator maszyn
  - 8) Robotnik gospodarczy,
  - 9) Sprzątaczką.”

3. Po § 29 a wprowadza się § 29 b w brzmieniu:

#### „§ 29 b

Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie działalności referatu,
2. Przygotowywanie wniosków o udzielanie zamówień w publicznych zakresie realizowanych zadań,
3. Koordynowanie usług komunalnych w zakresie powierzonym innym podmiotom,
4. Zapewnienie warunków do utrzymania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie gminy, a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
5. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska należących do kompetencji gminy wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych: ustawa o ochronie przyrody, ustawa Prawo wodne, ustawa o odpadach, ustawa Prawo ochrony środowiska i pozostałych,
6. Prowadzenie kontroli z zakresu ochrony środowiska zgodnie z kompetencjami gminy,
7. Współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej oraz współpraca z organizacjami proekologicznymi, jednostkami oświatowymi, stowarzyszeniami,
8. Administrowanie cmentarzami gminnymi w Tuplicach i Nowej Roli,
9. Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
10. Organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie punktu krótkotrwałej opieki nad zwierzętami bezdomnymi, wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w punkcie lub schroniskach, współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
11. Administrowanie i utrzymanie dróg gminnych, w szczególności:

- a) oznakowanie dróg i ulic, realizacja zadań w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - b) opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz przepustów i pozostałych urządzeń,
  - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, prowadzenie ewidencji dróg,
  - d) koordynacja robót w pasie drogowym, prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i pozostałych urządzeń drogowych,
  - e) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających oraz przeciwdziałanie niszczeniu dróg,
  - f) bieżące i zimowe utrzymanie dróg gminnych oraz utrzymywanie zieleni w pasach drogowych (w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów),
  - g) współdziałanie z zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
  - h) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych oraz ustawy o transporcie drogowym.
12. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
13. Organizowanie i koordynowanie prac związanych z uruchamianiem i funkcjonowaniem targów i targowisk,
14. Administracja i zarządzanie infrastrukturą wodno – kanalizacyjną w tym SUW w Rytwinach i Oczyszczalną ścieków w Tuplicach. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni domowych oraz zbiorników bezodpływowych,
15. Podejmowanie czynności mających na celu:
- a) utrzymanie odpowiedniej jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
  - b) opracowanie taryf oraz planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia,
16. Gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi,
17. Współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego, OC i SW w przygotowaniu planów, w tym planu ochrony przed powodzią oraz suszą i innymi kataklizmami i ich realizacji,

18. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach w zakresie objętym właściwością wójta, prowadzenie punktu PSZOK,
19. Opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami,
20. Opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
21. Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,
22. Tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień, parków i pozostałych obiektów,
23. Administrowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz lokalami i budynkami użytkowymi oraz użyteczności publicznej,
24. Utrzymywanie gminnej bazy technicznej, parku maszynowego oraz bazy materiałowej referatu i urzędu;
25. Nadzór nad ogrodami działkowymi,
26. Opiniowanie projektów prac geologicznych,
27. Nadzór i dbanie o stan techniczny gminnych placów zabaw,
28. Nadzór i wykonywanie prac naprawczych, remontowych, modernizacyjnych gminnych świetlic,
29. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zadań realizowanych przez Referat, w tym do GUS, Wojewody, Marszałka, Inspekcji i pozostałych instytucji wskazanych przez przepisy prawa,
30. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, oraz samodzielnymi stanowiskami i pozostałymi strukturami urzędu,
31. Współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy, w zakresie realizowanych zadań,
32. Realizowanie innych zadań, w tym z zakresu administracji rządowej, zleconych na podstawie odrębnych ustaw lub rozporządzeń,
33. Wykonywanie innych zadań niezbędnych do zaspokajania potrzeb społeczności Gminy Tuplice, zleconych przez Wójta Gminy.”

4. Po § 29 b dodaje się § 29 c o następującym brzmieniu:

**„§ 29 c**

Do zadań **Kierownika Referatu ds. Gospodarki Komunalnej** należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) organizacji pracy Referatu umożliwiającej prawidłową gospodarkę finansową i uzyskiwanie optymalnych wyników ekonomiczno-gospodarczych Referatu,
- 2) opracowywania i przedstawiania Wójtowi Gminy planu taryf i opłat z tytułu dostaw wody i odprowadzania ścieków,
- 3) administracji i zarządzania infrastrukturą wodno – kanalizacyjną,
- 4) sporządzania planów uwzględniających realizację zadań wykonywanych przez gminę a wymienionych w art. 7 ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) przestrzegania zasad gospodarności, legalności, efektywności przy zarządzaniu majątkiem powierzonym Referatowi do wykonywania zadań,
- 6) nadzoru nad powierzonym mieniem gminnym,
- 7) opracowywania planów gospodarki odpadami, nadzoru nad realizacją zadań prowadzonych na samodzielnym stanowisku ds. GOK,
- 8) przygotowywania wniosków i współpracy przy procedurze o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- 9) koordynowania prac w zakresie usług komunalnych powierzonych innym podmiotom,
- 10) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska należących do kompetencji gminy (kontrola, nadzór, sprawozdawczość), współpraca z samodzielnym stanowiskiem zajmującym się problemami z zakresu ochrony środowiska,
- 11) współdziałania z innymi organami, instytucjami, organizacjami w zakresie wykonywanych przez Referat zadań,
- 12) opracowywania projektów planów finansowych w zakresie finansowania remontów, modernizacji, budowy infrastruktury gminnej w tym utrzymania i ochrony dróg, przepustów, urzędzeń, SUW, oczyszczalni ścieków, przepompowni, budynków użyteczności publicznej, zasobu lokalowego itp.,
- 13) dysponowania środkami transportu oraz sprzętem technicznym, będącym na wyposażeniu Referatu,
- 14) nadzoru nad prawidłową eksploatacją, budynków, budowli, pomieszczeń garażowych oraz ich właściwe zabezpieczenie sanitarne, ppoż. i BHP,
- 15) nadzoru nad prawidłową eksploatacją i stanem technicznym sprzętu i środków transportu, wystawianie kart drogowych i kart pracy, rozliczanie zużycia paliwa,
- 16) w zakresie gospodarki odpadami, ochrony środowiska, dostarczanie niezbędnych danych służących sprawozdawczości i planowaniu,

- 17) kierowanie i nadzorowanie prac w zakresie usług eksploatacji i administrowania budynkami i lokalami gminnymi, placów zabaw, urządzeń i terenów przynależnych oraz wewnątrzsiedlowych, stanowiących własność komunalną Gminy,
- 18) nadzoru nad eksploatacją i konserwacją cmentarzy komunalnych,
- 19) nadzoru nad utrzymaniem czystości ulic i chodników gminnych, prowadzenia akcji odśnieżania, usuwania nawisów lodowych, błota pośniegowego, utrzymaniem dróg gminnych, pasa drogowego, poboczy, rowów, konserwacją parków, zieleńców, zieleni gminnej,
- 20) nadzoru nad utrzymaniem przytuliska dla zwierząt domowych, boksów do krótkotrwałego przetrzymywania kotów i psów, wyłapywania bezpańskich zwierząt;
- 21) kierowania i nadzorowania prawidłowej pracy stanowiska ds. gospodarki wodno – kanalizacyjnej w zakresie pozyskiwania i dostawy wody pitnej, w szczególności:
  - a) eksploatacji, konserwacji i remontów urządzeń wodociągowych na terenie Gminy,
  - b) eksploatacji, konserwacji i remontów urządzeń kanalizacyjnych oraz oczyszczalni ścieków,
  - c) zawierania umów na dostawę wody, odbiór nieczystości płynnych, oraz odpadów komunalnych, odczytów wodomierzy, wystawiania rachunków,
  - d) nadzór nad terminowością i prawidłowością wykonywania analiz przydatności wody do spożycia oraz jakości oczyszczonych ścieków,
- 22) opracowanie do 15 października każdego roku, przy udziale Skarbnika i referenta ds. ewidencji i rozliczeń opłat komunalnych, gospodarki lokalowej i dróg gminnych, zarządzania cmentarzami kalkulacji cenowych taryf na zbiorowe dostarczanie wody i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 23) nadzorowania prac inwestycyjnych w zakresie budowy i modernizacji infrastruktury Gminy w tym dotyczących urządzeń do dostawy wody i kanalizacji,
- 24) sporządzania raportów, analiz, statystyk, sprawozdań dotyczących zakresu działania Referatu,
- 25) nadzór i pomoc przy wykonywaniu prac związanych z organizacją imprez gminnych (festynów, przeglądów, koncertów i innych),
- 26) wykonywania zadań wynikających z prowadzenia kontroli wewnętrznej,
- 27) udziału w komisjach i zespołach powoływanych przez Wójta,
- 28) wykonywania innych zadań na polecenie Wójta lub z Jego upoważnienia“.

5. Po § 29 c dodaje się § 29 d o następującym brzmieniu:

#### „§ 29 d

**Referent ds. ewidencji i rozliczeń opłat komunalnych, gospodarki lokalowej i dróg gminnych, zarządzania cmentarzami,** realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji i spraw dotyczących infrastruktury drogowej;



- 2) ewidencji, rozliczania i dekretowania opłat komunalnych (opłaty za odprowadzanie ścieków, opróżnianie zbiorników bezodpływowych, dostarczanie wody, opłaty cmentarne, zajęcie pasa drogowego),
- 3) prowadzenia ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników referatu, pracowników zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych oraz odpracowujących wyroki sądowe,
- 4) prowadzenia spraw związanych z doksztalcaniem młodocianych, dofinansowanie,
- 5) prowadzenia spraw administracyjnych i korespondencji w zakresie świadczonych usług i reklamacji,
- 6) prowadzenia spraw z zakresu usług cmentarnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem budynkami i lokalami z zasobu gminy Tuplice,
- 8) współpraca z organami i instytucjami w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 9) sporządzania sprawozdań, planów i opracowania pozostałych danych statystycznych w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną oraz Kierownika Referatu.”

5. Po § 29 d dodaje się § 29 e o następującym brzmieniu:

#### „§ 29 e

**Referent ds. prac i eksploatacji urządzeń wodnych, kanalizacyjnych, zaopatrzeniowiec, kontroler techniczny**, realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji i spraw dotyczących infrastruktury wodnej i kanalizacyjnej,
- 2) przygotowania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań i planów w zakresie utrzymania infrastruktury wodno - kanalizacyjnej,
- 3) prowadzenia postępowania sprawdzającego w zakresie reklamacji do świadczonych usług zgłaszanych przez klientów,
- 4) prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem budynkami i lokalami z zasobu gminy w zakresie
  - a) kontroli wykonywania umów, sposobu korzystania z pomieszczeń i urządzeń wspólnego użytkowania,
  - b) kontroli zasobu lokalowego i pozostałej infrastruktury w zakresie spełniania wymogów technicznych, prawnych, ppoż i bhp oraz higienicznych – zgłaszanie pisemne wniosków w zakresie potrzeb i konieczności podejmowania działań remontowych, naprawczych, zabezpieczających,
- 5) współpracy z organami i instytucjami w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 6) wykonywania prac w ramach realizacji zadań remontowych i budowlanych zleczanych przez Kierownika Referatu lub bezpośrednio przez pracodawcę
- 7) prowadzenia bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacji.
- 8) wykonywania prac niezbędnych do likwidacji awarii elementów budowlanych, instalacji, urządzeń, uszkodzeń spowodowanych przez zjawiska przyrodnicze (powódzie, podtopienia, wiatry, deszcze, gradobicia itp.).
- 9) wykonywania robót konserwacyjnych w zakresie infrastruktury wodnej i kanalizacyjnej,
- 10) prowadzenie spraw i prac związanych z obsługą hydroformi i SUW,

11) Nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania przyłączy indywidualnych do sieci kanalizacyjnej i wodnej gminy,

12) nadzór, kontrola i wykonywanie innych prac związanych z utrzymaniem dróg gminnych, infrastruktury wodnej i kanalizacyjnej, infrastruktury p.poż., prawidłowością robót wykonywanych we własnym zakresie przez najemców – w szczególności prowadzenia prac związanych z elementami konstrukcyjnymi budynków i budowli, oraz wymagających zgłoszenia lub pozwolenia na budowę,

13) wykonywanie innych czynności związanych z zaopatrzeniem i gospodarką magazynową,

14) opracowywanie planów, sprawozdań, oraz dostarczanie niezbędnych informacji związanych z SW, ZK i OC – współpraca ze stanowiskiem ds. Zarządzania kryzysowego,

15) wykonywanie prac związanych z organizacją imprez gminnych (festynów, przeglądów, koncertów i innych),

16) udział w komisjach i zespołach powoływanych przez Wójta,

17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną oraz Kierownika Referatu.

6. Po § 29 e dodaje się § 29 f o następującym brzmieniu:

#### „§ 29 f

**Referent ds. obsługi PSZOK, gospodarki materiałowej i magazynowej**, realizuje zadania z zakresu:

- 1) gospodarki magazynowej referatu i urzędu, prowadzenia ewidencji w powyższym zakresie,
- 2) gospodarki materiałowej referatu i urzędu, prowadzenie ewidencji w powyższym zakresie,
- 3) obsługi gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 4) kontroli wykonywania przez mieszkańców gminy obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, oraz obowiązujących w tym zakresie regulaminów i pozostałych przepisów prawa,
- 5) prowadzenia rejestru i kontrolowania wykorzystania zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne oraz oczyszczalni przydomowych,
- 6) kontroli gospodarowania odpadami komunalnymi oraz zawierania umów w powyższym zakresie,
- 7) sporządzanie niezbędnych danych do sprawozdań, planów, założeń, strategii dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) współpracy z przedsiębiorcami wpisanymi do Gminnego Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 9) współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań,
- 10) wykonywanie prac związanych z organizacją imprez gminnych (festynów, przeglądów, koncertów i innych),
- 11) wykonywania prac w ramach realizacji zadań remontowych i budowlanych zleconych przez Kierownika Referatu lub bezpośrednio przez pracodawcę,
- 12) udział w komisjach i zespołach powoływanych przez Wójta,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną oraz Kierownika Referatu.”



7. Po § 29 f dodaje się § 29 g o następującym brzmieniu:

**„§ 29 g**

Do zadań **kierowcy w Referacie ds. Gospodarki Komunalnej** należy:

- 1) wykonywanie zleconych przewozów związanych z realizacją zadań referatu,
- 2) wykonywanie prac związanych z realizacją zadań, przy użyciu pojazdów specjalistycznych będących na wyposażeniu referatu,
- 3) dbałość o stan techniczny i czystość powierzonego sprzętu i środków transportu,
- 4) wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie z trasy,
- 5) zgłaszanie do Kierownika informacji o usterkach,
- 6) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych,
- 7) właściwe prowadzenie kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, rozliczanie paliwa,
- 8) przestrzeganie obowiązującego prawa w zakresie ruchu drogowego, przewozu towarów, ładunków i osób, czasu pracy kierowców,
- 9) prawidłowa eksploatacja pojazdów i urządzeń, ich konserwacja i drobne naprawy,
- 10) dbałość o stan techniczny, czystość i zabezpieczenie pomieszczeń garażowych i technicznych,
- 11) wykonywanie prac związanych z organizacją imprez gminnych (festynów, przeglądów, koncertów i innych),
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub Kierownika referatu w zakresie wykonywanych obowiązków.

8. Po § 29 g dodaje się § 29 h o następującym brzmieniu:

**„§ 29 h**

**Konserwator w Referacie ds. Gospodarki Komunalnej** realizuje zadania w zakresie:

- 1) wykonywania zleconych przez kierownika prac naprawczych, remontowych, budowlanych, wykonywanych w nieruchomościach, budynkach, budowlach, drogach itp.,
- 2) wykonywania prac porządkowych,
- 3) wykonywania prac związanych z należyтым utrzymaniem linii przesyłowych: wodociągowych i kanalizacyjnych oraz odwadniających (prace melioracyjne),
- 4) wykonywaniu prac pomocniczych polegających na nieskomplikowanej obsłudze użytkowanych maszyn i urządzeń prac magazynowych, porządkowo-gospodarczych, m.in. prac przy utrzymaniu w należyтым stanie technicznym, sanitarnym i użytkowym obiektów, budynków i budowli zarządzanych przez Referat,
- 5) utrzymania czystości dróg, poboczy i chodników oraz odśnieżania zimą terenu gminy ręcznie oraz za pomocą samobieżnej maszyny odśnieżającej,
- 6) wykonywania prac związanych z gospodarowaniem cmentarzami gminnymi w Tuplicach i Nowej Roli,
- 7) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem parku maszynowego i technicznego,
- 8) pielęgnacji gminnych terenów zieleni, rekreacyjnych
- 9) wykonywanie prac niezbędnych do likwidacji awarii elementów budowlanych, instalacji, urządzeń, uszkodzeń spowodowanych przez zjawiska przyrodnicze (powódzie, podtopienia, wiatry, deszcze, gradobicia itp.),
- 10) wykonywanie prac związanych z organizacją imprez gminnych (festynów, przeglądów, koncertów i innych),
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub Kierownika referatu

w zakresie wykonywanych obowiązków.”

9. Po § 29 h dodaje się § 29 i o następującym brzmieniu:

#### „§ 29 i

Do zadań **robotnika gospodarczego w Referacie ds. Gospodarki Komunalnej** należy:

- 1) wykonywanie zleconych przez kierownika prac naprawczych, remontowych, budowlanych, wykonywanych w budowlach, drogach itp.,
- 2) wykonywanie prac porządkowych,
- 3) wykonywanie prac związanych z należyтым utrzymaniem linii przesyłowych (odwadniających - prace melioracyjne, prace przy sieci wodno - kanalizacyjnej),
- 4) prace pomocnicze polegające na nieskomplikowanej obsłudze użytkowanych maszyn i urządzeń,
- 5) utrzymania czystości dróg, poboczy i chodników oraz odśnieżania zimą terenu gminy ręcznie oraz za pomocą samobieżnej maszyny odśnieżającej,
- 6) wykonywania prac związanych z gospodarowaniem cmentarzami gminnymi w Tuplicach i Nowej Roli,
- 7) pielęgnacji gminnych terenów zieleni, rekreacyjnych, a w tym zmiatanie, grabienie opadłych liści i resztek roślinnych, śmieci, przycinanie roślin, żywopłotów, koszenie trawy ręcznie i przy pomocy urządzeń,
- 8) prace pomocnicze, magazynowe, porządkowo-gospodarcze, m.in. prace przy utrzymaniu w należyтым stanie technicznym, sanitarnym i użytkowym obiektów, budynków i budowli zarządzanych przez Referat,
- 9) wykonywanie prac związanych z usuwaniem wiatrołomów i cięciem drewna,
- 10) niezwłoczne zgłaszanie uszkodzeń, awarii, dewastacji mienia gminnego,
- 11) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem parku maszynowego i technicznego (czyszczenie maszyn, zabiegi konserwacyjne, uzupełnianie płynów technicznych, drobne naprawy itp.),
- 12) Dokonywanie wraz z referentem ds. **prac i eksploatacji urządzeń wodnych, kanalizacyjnych** - właściwym do spraw technicznych, systematycznych przeglądów obiektów, urządzeń i infrastruktury technicznej będącej własnością Gminy Tuplice,
- 13) kierowanie pojazdami mechanicznymi zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami (prawo jazdy, uprawnienia szczególne np. obsługa koparek, pojazdów specjalistycznych, wózków widłowych),
- 14) wykonywanie prac związanych z organizacją imprez gminnych (festynów, przeglądów, koncertów i innych),
- 15) wykonywanie prac niezbędnych do likwidacji awarii elementów budowlanych, instalacji, urządzeń, uszkodzeń spowodowanych przez zjawiska przyrodnicze (powodzie, podtopienia, wiatry, deszcze, gradobicia itp.),
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną oraz Kierownika Referatu.

9. Po § 29 i dodaje się § 29 j o następującym brzmieniu:

#### „§ 29 j

Do zadań **sprzątaczkii w Referacie ds. Gospodarki Komunalnej** należy:

- 1) wykonywanie zleconych przez kierownika prac obejmujących m.in.:
  - a) wykonywanie prac porządkowych,
  - b) wykonywanie prac związanych z należyтым utrzymaniem czystości, chodników, placów, skwerów, poboczy,
  - c) sprzątanie pomieszczeń w budynku socjalno – biurowym referatu oraz w innych pomieszczeniach na polecenie Kierownika (sprzątanie w obiektach po zakończonym remoncie, naprawach, pozostałych pracach budowlanych),
- 2) prace pomocnicze polegające na nieskomplikowanej obsłudze użytkowanych maszyn i urządzeń po uprzednim przeszkoleniu,
- 3) prace pomocnicze, magazynowe, porządkowo-gospodarcze, m.in. prace przy utrzymaniu w należyтым stanie technicznym, sanitarnym i użytkowym obiektów, budynków i budowli zarządzanych przez Referat,
- 4) wykonywanie prac związanych z organizacją imprez gminnych (festynów, przeglądów, koncertów i innych),
- 5) niezwłoczne zgłaszanie uszkodzeń, awarii, dewastacji mienia gminnego,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną oraz Kierownika Referatu.”

10. W § 28, w pkt 3 dodaje się podpunkt f) o brzmieniu:

„f) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania i wypłaty dodatków energetycznych.”

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
  
Tadeusz Rybak

