

ZARZADZENIE NR 0050.45.2024  
WÓJTA GMINY PŁOŚNICA  
z dnia 29 maja 2024 roku

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Płośnicy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r, poz.609 ze zm. ) zarządzam, co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Płośnicy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.83.2022 Wójta Gminy Płośnica z dnia 30 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płośnicy wprowadzam następujące zmiany.

§2.

W rozdziale VIII Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi §30 otrzymuje brzmienie:

Referat Gospodarki Wodno – Ściekowej i Drogownictwa

Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Wodno – Ściekowej i Drogownictwa należy:

1. W zakresie gospodarki wodno – ściekowej:
  - 1) zarządzanie obiektami i urządzeniami stanowiącymi mienie komunalne Gminy związanymi ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i urządzeń związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków;
  - 3) wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków komunalnych na potrzeby ludności;
  - 4) wnioskowanie w sprawie ustalania wysokości opłat za wodę i ścieki oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
  - 5) uzgadnianie i wydawanie warunków technicznych dla przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
  - 6) współpraca z konserwatorami sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w zakresie sprawności urządzeń, awarii, informowania mieszkańców gminy;
  - 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur zakupu części do urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych;
  - 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem środków finansowych z zewnątrz;
  - 9) udział w pracach komisji przetargowych;
  - 10) udział w odbiorach robót związanych z realizacją zadań w zakresie gospodarki wodno – ściekowej.
2. W zakresie gospodarki wodami:
  - 1) realizacja opłat za usługi wodne zgodnie z ustawą – Prawo wodne;
  - 2) przygotowanie sprawozdań w zakresie usług wodnych;
  - 3) realizacja zadań z zakresu taryf na zaopatrzenie ludności w wodę i odprowadzanie ścieków;

- 4) kontrola gminnych sieci wodno – kanalizacyjnych;
  - 5) wydawanie warunków przyłączeniowych.
3. W zakresie drogownictwa:
- 1) zarządzanie drogami wchodzącymi w skład zasobu komunalnego Gminy;
  - 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, przepustów, obiektów mostowych ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 3) planowanie finansowania zadań dotyczących budowy, modernizacji, utrzymania, ochrony dróg i chodników wchodzących w skład zasobu komunalnego Gminy;
  - 4) pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz oraz przygotowywanie wniosków i innej niezbędnej dokumentacji celem pozyskania tych środków;
  - 5) współudział w przygotowaniu materiałów do przeprowadzenia przetargów zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
  - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych;
  - 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem środków finansowych z zewnątrz;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem znaków drogowych na drogach gminnych;
  - 9) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów;
  - 10) koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
  - 11) koordynowanie prac związanych z wykaszaniem i utrzymaniem poboczy dróg;
  - 12) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zajęcia pasa drogowego, przywrócenia do stanu pierwotnego oraz naliczanie opłat;
  - 13) prowadzenie współpracy z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie ich utrzymania na terenie gminy oraz prac związanych z budową i utrzymaniem skrzyżowań dróg gminnych z tymi drogami;
  - 14) nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych na terenie gminy.
4. W zakresie zadań określonych ustawą o transporcie drogowym:
- 1) udzielanie, odmowa lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką lub innym pojazdem na obszarze Gminy;
  - 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
  - 3) przedstawianie ministrowi właściwemu ds. transportu, informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń;
  - 4) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pomocniczego – konserwator oczyszczalni należy:

- 1) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu;
- 2) prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonego pojazdu;
- 3) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów powierzonego pojazdu;
- 4) przestrzeganie terminów badania technicznego pojazdu;
- 5) wypełnianie kart drogowych, które powinny zawierać aktualne dane dotyczące stanu licznika i paliwa oraz czynności dodatkowe tzn. wymiany oleju, uzupełnienie paliwa, płynu hamulcowego, smarowania;
- 6) dokonywanie zakupu paliwa zgodnie ze zleceniem bezpośredniego przełożonego i przedkładanie faktur lub rachunków potwierdzających zakup;

- 7) miesięczne i roczne rozliczanie zużytego paliwa i wykonywanych przejazdów służbowych;
- 8) sprawozdanie codziennej kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu technologicznego;
- 9) dokonywanie bieżącej obsługi, konserwacji i przeglądów urządzeń w oczyszczalni;
- 10) obsługa przepompowni ścieków;
- 11) obsługa ciągu technologicznego oczyszczalni ścieków;
- 12) utrzymywanie w pełnej sprawności wszystkich maszyn i urządzeń;
- 13) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w tym: właściwej temperatury w pomieszczeniach technicznych i socjalnych;
- 14) prowadzenie na bieżąco dokumentacji obiektów i urządzeń oczyszczalni i przepompowni;
- 15) utrzymanie należącego porządku w budynkach, terenu przy oczyszczalni i przepompowniach ścieków;
- 16) dbałość o estetykę i stan sanitarny armatury poprzez jej bieżące oczyszczanie i okresowe malowanie;
- 17) informowanie na bieżąco o potrzebie przeprowadzenia remontów lub wymiany elementów instalacji i urządzeń technologicznych;
- 18) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci kanalizacyjnej na terenie Gminy oraz sieci tłoczącej ścieki sanitarne;
- 19) sprawowanie nadzoru nad zgodnością dostawy ścieków sanitarnych;
- 20) niezwłoczne podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom w oczyszczalni, przepompowniach ścieków, sieci kanalizacyjnej i przyłączy;
- 21) dokonywanie okresowych przeglądów sieci kanalizacyjnej i armatury oraz usuwanie stwierdzonych usterek;
- 22) organizowanie i kierowanie pracami konserwatorsko – naprawczymi w oczyszczalni ścieków, przepompowniach ścieków i sieci kanalizacyjnej, które ze względów bezpieczeństwa nie mogą być prowadzone przez jednego pracownika;
- 23) bieżące kontrolowanie parametrów ścieków oczyszczonych;
- 24) okresowe płukanie sieci kanalizacyjnej;
- 25) nadzór nad konserwacją odbiornika ścieków oczyszczonych;
- 26) nadzór nad poprawnością budowy i udział w czynnościach odbiorowych budowanych przyłączy kanalizacyjnych;
- 27) prace porządkowe na terenie Gminy.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pomocniczego – konserwator wodociągu należy:

- 1) sprawowanie codziennej kontroli procesu technologicznego Stacji Uzdatniania Wody (SUW) w Płośnicy, Skurpiu, Wielkim Łęcku, Jabłonowie;
- 2) dokonywanie bieżącej obsługi, konserwacji i przeglądów urządzeń w SUW;
- 3) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w tym właściwej temperatury w pomieszczeniach SUW – obsługa urządzeń zlokalizowanych w budynku SUW;
- 4) zabezpieczenie ujęć wody (studni) przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 5) prowadzenie i bezpieczne przechowywanie dokumentacji obiektu SUW;
- 6) informowanie na bieżąco o potrzebie przeprowadzenia remontów lub wymiany elementów instalacji i urządzeń technologicznych, budowli i budynku SUW;
- 7) dbanie o właściwe zabezpieczenie SUW przez włamaniem i kradzieżą;
- 8) dbałość o estetykę i stan sanitarny armatury SUW;

- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci wodociągowej zasilanej z SUW w: Płońnicy, Skurpiu, Wielkim Łęcku, Jabłonowie oraz przepompowni wody w Gródkach;
- 10) sprawowanie nadzoru nad zgodnym z regulaminowymi zasadami poborem wody z sieci wodociągowej;
- 11) bieżące kontrolowanie parametrów jakościowych wody (surowej, uzdatnionej) i wód popłucznych;
- 12) kontrolowanie sprawności, właściwego podłączenia i legalizacji wodomierzy u odbiorców wody;
- 13) okresowe płukanie sieci wodociągowej w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy do roku;
- 14) konserwacja odbiornika wód popłucznych oraz zabezpieczanie na okres jesienno – zimowy punktów publicznego poboru wody;
- 15) uczestniczenie w pobieraniu próbek wody ze studni, do badań chemicznych i bakteriologicznych, wykonywanie dezynfekcji studni w czasie wyłączenia jej z ruchu;
- 16) niezwłoczne podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom w SUW, sieci wodociągowej oraz przyłączy wodociągowych;
- 17) niezwłoczne zgłaszanie wszelkich awarii elektrycznych i innych kierownikowi referatu;
- 18) do obowiązków konserwatora wodociągu należy czynne uczestniczenie w robotach awaryjnych i remontowych obiektów i urządzeń wodno – kanalizacyjnych prowadzonych przez grupę awaryjną;
- 19) nadzór nad poprawnością budowy i udział w czynnościach odbiorowych budowanych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 20) prowadzenie i przechowywanie następujących rejestrów:
  - a) rejestr produkcji wody;
  - b) rejestr zaleceń, przeglądów i napraw;
  - c) rejestr Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
- 21) przechowywanie dokumentów, instrukcji obsługi hydroforni i poszczególnych urządzeń;
- 22) ustalanie i zgłaszanie potrzeb materiałowych niezbędnych do utrzymania urządzeń w ruchu;
- 23) systematyczne kontrolowanie sprawności sieci wodociągowej oraz uzbrojenia (hydrant, zasuw);
- 24) kontrola nad rozbiorem wody;
- 25) kontrola instalacji wodnych u odbiorców pod względem możliwości kradzieży wody lub skażenia wodociągu;
- 26) kontrola stanu technicznego wodomierzy indywidualnych, plombowanie instalacji po założeniu wodomierza;
- 27) nadzór nad wykorzystaniem wody z hydrantów tylko na potrzeby p.poż. oraz plombowanie hydrantów po każdorazowym ich użyciu lub zerwaniu plomby;
- 28) terminowe dostarczanie faktur za wodę/ścieki dla odbiorców oraz wezwań do zapłaty przed odcięciem dostaw wody/ścieków;
- 29) obsługa urządzenia inkasenckiego „PSION” – w zakresie programu komputerowego „WODA”;
- 30) prace porządkowe na terenie Gminy.

Na stanowisku pracowników I lub II stopnia wykonujących zadania w ramach robót publicznych, zatrudnianych okresowo na podstawie umowy z Powiatowym Urzędem Pracy należy:

- 1) wykonywanie prac konserwatorskich oraz malarskich w obiektach administrowanych przez Urząd;
- 2) utrzymanie terenów zielonych w Gminie – tj. koszenie i sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu, 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;
- 4) zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno – kanalizacyjnej;
- 5) drobne naprawy sprzętu oraz wyposażenia pomieszczeń;
- 6) obsługa kosiarki spalinowej;
- 7) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;

Do zadań stanowiska pomocniczego – robotnik należy:

- 1) wykonywanie prac konserwatorskich oraz malarskich w obiektach administrowanych przez Urząd;
- 2) utrzymanie terenów zielonych w Gminie – tj. koszenie i sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu, koszenie terenów zielonych, placów pielęgnacja i utrzymanie żywopłotów, sprzątanie parków, chodników, placów i innych terenów,
- 3) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynkach i na terenach należących do Gminy;
- 4) drobne naprawy sprzętu oraz wyposażenia pomieszczeń;
- 5) obsługa kosiarki spalinowej;
- 6) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 7) w okresie zimowym: odśnieżanie i usuwanie lodu z ciągów komunikacyjnych, a także posypywanie solą i piaskiem;
- 8) sprzątanie parkingów, zatoczek autobusowych, chodników.

### §3.

Zmienia się graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Płońscy stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płońscy.

### §4.

Zmienia się załącznik nr 2 Wykaz Stanowisk stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płońscy.

### §5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Płońscy.

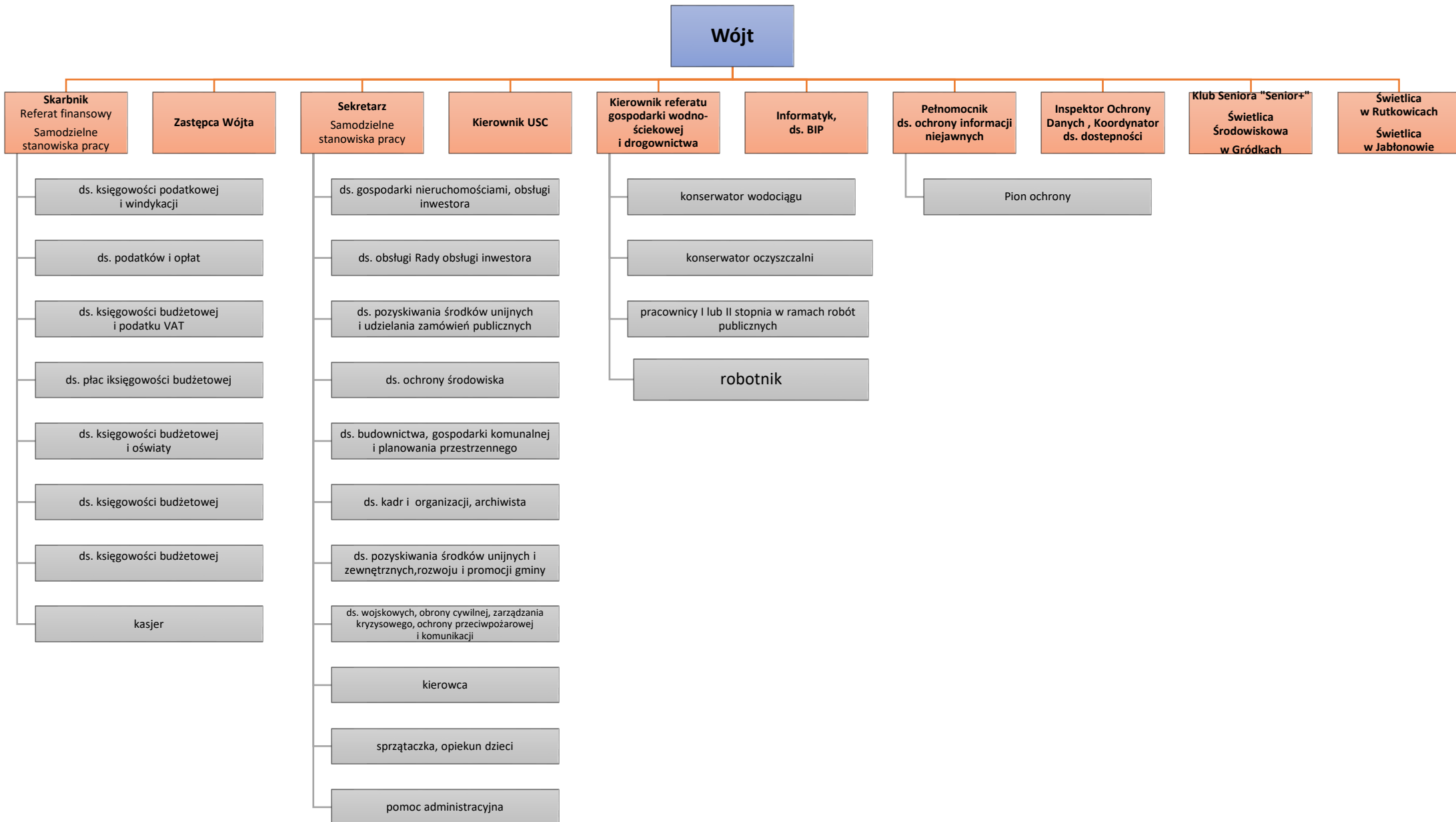
### §6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/ Michał Breski





### WYKAZ STANOWISK

<b>NAZWA REFERATU</b>	<b>STANOWISKO</b>	<b>RODZAJ STANOWISKA</b>	<b>WYMIAR ETATU</b>
	WÓJT	kierownicze	<b>1</b>
	SEKRETARZ GMINY / ZASTĘPCA WÓJTA	kierownicze	<b>1</b>
	SKARBNIK GMINY / KIEROWNIK REFERATU	kierownicze	<b>1</b>
	ds. księgowości podatkowej i windykacji	urzędnicze	1
	ds. podatków i opłat	urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej	urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej	urzędnicze	1
	ds. płac i księgowości budżetowej	urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej i oświaty	urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej i podatku VAT	urzędnicze	1
	kasjer	urzędnicze	1
<b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>	KIEROWNIK	kierownicze	<b>1</b>
<b>SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY</b>	ds. pozyskiwania środków unijnych i udzielania zamówień publicznych	urzędnicze	<b>1</b>
	ds. gospodarki nieruchomościami , obsługi inwestora	urzędnicze	1
	ds. obsługi Rady Gminy, obsługi inwestora	urzędnicze	1
	ds. pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych, promocji i rozwoju gminy	urzędnicze	1
	ds. ochrony środowiska	urzędnicze	1
	ds. budownictwa, gospodarki mieszkaniowej i planowania przestrzennego	urzędnicze	1
	ds. kadr i organizacji, archiwista	urzędnicze	1



	ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochronnych przeciwpożarowej, komunikacji; pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	urzędnicze	1
	informatyk, ds. BIP	urzędnicze	0,5
	Inspektor Ochrony Danych, Koordynator ds. dostępności	urzędnicze	1
	pomoc administracyjna	pomocnicze	1,5
	kierowca	pomocnicze	1
	Sprzątaczką/opiekun uczniów niepełnosprawnych	pomocnicze	1
<b>REFERAT GOSPODARKI WODNO – ŚCIEKOWEJ I DROGOWNICTWA</b>	KIEROWNIK REFERATU	kierownicze	1
	Konserwator wodociągów	pomocnicze	3
	Konserwator oczyszczalni	pomocnicze	3
	robotnik	pomocnicze	1
	Pracownicy I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych, zatrudnianych okresowo na podstawie umowy z Powiatowym Urzędem Pracy	pomocnicze	