

## **ZARZĄDZENIE NR 67/2025**

**Wójta Gminy Raków**

**z dnia 21 lipca 2025 roku**

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Rakowie**

Na podstawie art.33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

### **§ 1**

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Rakowie zatwierdzonym zarządzeniem nr 50/2025 z dnia 02 czerwca 2025 roku wprowadzam następujące zmiany.

1. § 14 ust 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„7. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Usług Komunalnych

a/ kierownik referatu – stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej

b/ zastępcą kierownika referatu - stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i zamówień publicznych

c/ stanowisko pracy ds. rolnictwa i łowiectwa

d/ stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami

e/ stanowiska pracy: robotnik, kierowca autobusu szkolnego, elektryk, opiekun dzieci i młodzieży, kierowca ciągnika, konserwator.”

2. w § 14 skreśla się ust 9 lit a, b, c

3. § 15 lit. e otrzymuje brzmienie: „Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Usług Komunalnych”

4. w § 15 skreśla się lit f

5. § 19 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „, sprawowanie bezpośredniego nadzoru, organizacja i koordynacja spraw dotyczących funkcjonowania referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Usług Komunalnych”

6. w § 19 skreśla się ust. 6

7. § 25 otrzymuje brzmienie: „do zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Usług Komunalnych należy”

8. § 25 dodaje się ust 4 o treści:

**Zastępcą kierownika referatu**

**Stanowisko ds. gospodarki wodno - ściekowej i zamówień publicznych**

1) współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie prowadzonych spraw, zwłaszcza wymiany informacji oraz organizacji pracy

- 2) prowadzenie inwestycji własnych gminy w zakresie budownictwa ogólnego i ochrony środowiska w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów gminnych planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów
  - b) przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnej na inwestycje
  - c) ustalenie zakresu robót budowlanych na remonty budynków i urządzeń komunalnych.
  - d) współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej
  - e) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań budowlano – remontowych zatwierdzonych przez Radę Gminy
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie prowadzonych inwestycji w szczególności:
  - a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego.
  - b) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów
  - c) sporządzanie protokołów i wniosków przedkładanych do zatwierdzenia.
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prowadzonych inwestycji ze środków Unii Europejskiej w szczególności:
  - a) sporządzanie i kompletowanie wniosków do instytucji zarządzających środkami Unii Europejskiej
  - b) sporządzanie i kompletowanie wniosków o dotacje z budżetu państwa
  - c) monitorowanie przebiegu realizacji inwestycji i sporządzanie sprawozdań po ich zakończeniu
- 5) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki wodno – ściekowej
- 7) przyjmowanie zgłoszeń i organizacja wywozu nieczystości ciekłych od mieszkańców Gminy
- 8) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w stosunku do budynku, obiektu lub terenu oraz jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez gminę,
- 9) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową i remontem przystanków komunikacyjnych
- 10) przygotowanie projektów uchwał w zakresie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych
- 11) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących warunków i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina
- 12) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RŚUK”.

9. § 25 dodaje się ust 5 o treści:

**5. Stanowiska pracy: robotnik, kierowca autobusu szkolnego, elektryk, opiekun dzieci i młodzieży, kierowca ciągnika, konserwator – 20 etatów**

**a/ Stanowiska pracy robotnik:**

- 1) pomoc w utrzymaniu czystości wokół ujęć wody i oczyszczalni ścieków

- 2) udział przy usuwaniu awarii wodociągu i kanalizacji oraz w pracach na oczyszczalni ścieków
- 3) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku Urzędu i terenach należących do urzędu oraz w innych budynkach będących własnością gminy
- 4) utrzymanie czystości na przystankach autobusowych, czyszczenie chodników i krawężników
- 5) obsługa kosiarki spalinowej
- 6) drobne naprawy sprzętu, wyposażenie pomieszczeń
- 7) pomoc przy organizowaniu uroczystości gminnych
- 8) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy
- 9) przygotowanie terenów zielonych stosownie do pory roku
- 10) wykonywanie innych prac stosownie do pory roku – np. odśnieżanie, koszenie trawników itp.
- 11) w okresie zimowym posypywanie ulic i chodników pisakiem, solą, żwirem itp.
- 12) opróżnianie koszy na śmieci
- 13) dokonywanie odczytów wodomierzy
- 14) kontrola stanu plomb i wodomierzy u odbiorców
- 15) plombowanie wodomierzy
- 16) utrzymanie w czystości terenów zielonych na terenie Gminy Raków
- 17) wykonywanie czynności porządkowych na rynku oraz terenach przyległych
- 18) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii sprzętu lub jego braku
- 19) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

**b/ Stanowisko pracy kierowcy autobusu szkolnego:**

- 1) funkcja opiekuńcza nad uczniami: opiekun wyznaczony przez Urząd Gminy w Rakowie:
  - a) wsiada ostatni do pojazdu
  - b) uczniowie wsiadają i wysiadają tylko w ustalonych miejscach
  - c) ustalić sposób porozumiewania się: uczniowie, opiekun kierowcy, opiekun jest dysponentem pojazdu. Zleca odjazd, zatrzymanie się lub postój, może dopuścić lub nie do przewozu dzieci
  - d) odpowiednie oznakowanie pojazdu
- 2) stan techniczny pojazdu
  - a) estetyczne utrzymanie pojazdu
  - b) punktualne dowożenie i odwożenie
  - c) dbanie o stały sprawny stan techniczny pojazdu i wyposażenie
  - d) usuwanie drobnych uszkodzeń
  - e) ekonomiczna eksploatacja pojazdu
- 3) inne czynności:
  - a) bieżące prowadzenie oraz terminowe rozliczanie kart drogowych
  - b) jazda samochodem ciężarowym
  - c) prowadzenie innych spraw zleconych przez polecenie służbowe lub z upoważnienia wójta
  - d) obsługa beczkowozu w zakresie wywozu ścieków i osadu
  - e) utrzymywanie i odśnieżanie dróg
  - f) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

### **c/ stanowisko pracy kierowcy ciągnika**

1. Dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku Urzędu i terenach należących do urzędu oraz w innych budynkach będących własnością gminy.
2. Utrzymanie czystości na przystankach autobusowych oraz terenach zielonych na terenie Gminy Raków, czyszczenie chodników i krawężników.
3. Obsługa kosiarki spalinowej.
4. Drobne naprawy sprzętu, wyposażenie pomieszczeń.
5. Pomoc w organizowaniu uroczystości gminnych.
6. Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy
7. Przygotowanie terenów zielonych stosownie do pory roku
8. Wykonywanie innych prac stosownie do pory roku (np. odśnieżanie, koszenie trawników).
9. W okresie zimowym posypywanie ulic i chodników piaskiem i solą.
10. Pomoc w utrzymaniu czystości wokół ujęć wody i oczyszczalni ścieków.
11. Pomoc przy usuwaniu awarii wodociągu i kanalizacji oraz w pracach na oczyszczalni ścieków.
12. Wykonywanie czynności porządkowych na terenie gminy.
13. Prowadzenie i obsługa ciągnika z beczką asenizacyjną, przyczepą, kosiarką, piaskarką i pługiem.
14. Prowadzenie i obsługa ciężarowego pojazdu specjalnego.
15. Prowadzenie prac związanych z załadunkiem i rozładunkiem.
16. Wykonywanie prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie ciągnika oraz maszyn współpracujących.
17. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii sprzętu lub jego braku.
18. Wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych

### **d/ stanowiska pracy elektryk**

- 1) naprawa urządzeń elektrycznych w pomieszczeniach należących do Gminy Raków
- 2) dokonywanie napraw i wymiany źródeł światła w oprawach oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego w budynkach należących do Gminy Raków
- 3) wykonywanie napraw urządzeń elektrycznych będących własnością Gminy Raków
- 4) przestrzeganie instrukcji obsługi wodociągu i oczyszczalni ścieków
- 5) pilnowanie ciągłości dostaw wody dla odbiorców
- 6) pilnowanie prawidłowego funkcjonowania oczyszczalni ścieków
- 7) zapewnienia ładu porządku i czystości na terenie stacji wodociągowej i oczyszczalni ścieków
- 8) utrzymanie w sprawności wodociągowych urządzeń sieciowych
- 9) zabezpieczenie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno – kanalizacyjnej
- 10) zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem powyższych obiektów
- 11) niezwłoczne meldowanie o awariach, których nie jest w stanie usunąć osobiście
- 12) prowadzenie dokumentacji obowiązującej na stacji wodociągowej i oczyszczalni ścieków
- 13) prowadzenie kontroli wodomierzy indywidualnych
- 14) prowadzenie zapisów wodomierza głównego
- 15) zgłoszenie kierownikowi Referatu Usług Komunalnych przypadków kradzieży wody, dewastacji urządzeń
- 16) spisywanie protokołów zużycia wody do gaszenia pożarów z powodu awarii płukania sieci itp.

- 17) organizowanie i usuwanie awarii występujących na oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej
- 18) czuwanie nad prawidłową pracą oczyszczalni ścieków
- 19) organizowanie i usuwanie awarii występujących na sieci wodociągowej
- 20) utrzymanie czystości wokół ujęć wody i oczyszczalni ścieków
- 21) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

**e/ Stanowisko pacy – opiekun dzieci i młodzieży:**

- 1) opiekun jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania lub wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu
- 2) w trakcie wykonywania czynności związanych z opieką ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa przewozu a mianowicie:
  - a) w trakcie realizacji przewozu przebywa wewnątrz środka transportu
  - b) w trakcie wsiadania uczniów po zatrzymaniu się pojazdu otwiera przednie drzwi i wychodzi na zewnątrz
  - c) sprawdza czy w miejscu wsiadania nie występuje jakiegokolwiek zagrożenie dla wsiadających
  - d) nadzoruje wsiadanie uczniów służąc w razie potrzeby pomocą przestrzegając zasady, że w pierwszej kolejności wsiadają uczniowie młodsi
  - e) po wejściu wszystkich uczniów do pojazdu opiekun sprawdza czy uczniowie zajęli miejsca siedzące i stojące wg wskazania
  - f) po zamknięciu drzwi pojazdu oraz sprawdzeniu czy zamknięte są drzwi tylne, awaryjne, opiekun przekazuje sygnał kierowcy do kontynuowania jazdy
  - g) w trakcie przejazdu opiekun na bieżąco kontroluje stan ładu i bezpieczeństwa w pojeździe podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia. W razie konieczności w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy. W takim przypadku kierowca zobowiązany jest do zatrzymania pojazdu w najbliższym miejscu nie zagrażającym bezpieczeństwu na drodze
  - h) przywrócenia ładu i bezpieczeństwa w pojeździe należy dokonać bez stosowania jakichkolwiek form przemocy
  - i) w trakcie wysiadania uczniów po zatrzymaniu się pojazdu opiekun otwiera drzwi pojazdu i wychodząc na zewnątrz sprawdza czy zachowane są warunki bezpiecznego wysiadania a w szczególności czy poruszające się po drodze pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających
  - j) nadzoruje wysiadanie uczniów służąc im w razie potrzeby pomocą
  - k) po wyjściu uczniów opiekun zajmuje miejsce w pojeździe i daje sygnał kierowcy w celu dalszej jazdy
  - l) odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się środka transportu w pierwszym miejscu zatrzymania rozpoczynającym dowóz uczniów a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym odwóz
  - m) po opuszczeniu środka transportu przez ucznia opiekun dokonuje przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów (np. torba, odzież, itp.) przekazuje znalezione przedmioty kierowcy pojazdu
  - n) w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia przez ucznia (ów) zasad bezpieczeństwa w trakcie przewozu oraz pomimo podjęcia interwencji w celu przywrócenia bezpieczeństwa która nie przyniosła oczekiwanych skutków, opiekun powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, do której uczeń jest dowożony

- o) prowadzi Dziennik Przewozów dokonując codziennie wpisów zawierających uwagi dotyczące zdarzeń zaistniałych w trakcie przewozów oraz uwagi dotyczące zachowań uczniów w trakcie przewozu. W przypadku nieodpowiednich zachowań uczniów opiekun dokonuje wpisu do dziennika zawierającego: nazwisko i imię ucznia, nazwę szkoły i nr klasy do której uczeń uczęszcza, opis zdarzenia (zachowania) opis podjętych przez opiekuna działań i czynności w stosunku do zaistniałej sytuacji. Dziennik przewozów opiekun przedstawia do kontroli osobie odpowiedzialnej za dowóz z ramienia Gminy na każde wezwanie.

**f/ Stanowisko pracy konserwator:**

- 1) przestrzeganie instrukcji obsługi wodociągu i oczyszczalni ścieków
- 2) nadzorowanie ciągłości dostaw wody do odbiorców
- 3) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania oczyszczalni ścieków
- 4) zapewnienie ładu, porządku i czystości na terenie stacji wodociągowej i oczyszczalni ścieków
- 5) zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem powyższych obiektów
- 6) niezwłoczne meldowanie o awariach których nie jest w stanie usunąć osobiście
- 7) prowadzenie dokumentacji obowiązującej na stacji wodociągowej i oczyszczalni ścieków
- 8) prowadzenie kontroli wodomierzy indywidualnych
- 9) prowadzenie zapisów wodomierza głównego
- 10) zgłaszanie przełożonemu przypadków kradzieży wody, dewastacji urządzeń
- 11) spisywanie protokołów zużycia wody do gaszenia pożarów z powodu awarii, płukania sieci itp.
- 12) organizowanie i usuwa
- 13) utrzymanie w sprawności wodociągowych urządzeń sieciowych
- 14) zabezpieczenie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno - kanalizacyjnej
- 15) czuwanie nad prawidłową pracą oczyszczalni ścieków
- 16) organizowanie i usuwanie awarii występujących na sieci wodociągowej
- 17) utrzymanie czystości wokół ujęć wody i oczyszczalni ścieków
- 18) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

10. Stanowiska pracy Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Usług Komunalnych przy znakowaniu spraw używają symbolu „RŚUK”

11. Skreśla się § 26 ust 1 i 2

12. Dotychczasowe paragrafy od 27 do 36 otrzymują numerację od 26 do 35.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Raków.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.08.2025 roku. .

Wójt Gminy Raków

/-/ Damian Szpak