

ZARZĄDZENIE NR543/XX XI/2021.....
BURMISTRZA ZAWADZKIEGO

z dnia 16 września 2021 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Zawadzkiem**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 197/XXX/2020 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem z późn. zm., w załączniku nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 21:

- a) w ust 1 pkt 5 na końcu zdania kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu: „6) konserwator (2 etaty) symbol KN.”,
- b) w ust 3 pkt 81 otrzymuje brzmienie: „81) sprawowanie nadzoru nad administrowaniem i użytkowaniem obiektów rekreacyjnych i sportowych oraz realizowanie zadań w zakresie bieżącego utrzymania obiektów sportowych, a w szczególności:
 - a) obsługa urzędzeń znajdujących się w obiekcie sportowym oraz wykonywanie drobnych napraw, prac malarskich, elektrycznych, hydraulicznych, konserwacyjnych i innych w uzgodnieniu z urzędnikiem merytorycznym (stanowiskiem OST),
 - b) kontrola stanu technicznego, naprawa i bieżąca konserwacja sprzętu sportowego oraz systematyczne lokalizowanie usterek występujących w obiekcie sportowym i zgłaszanie na stanowisko OST,
 - c) zgłaszanie kierownikowi konieczności zakupu i dostarczenia materiałów, budowlanych, elektrycznych itp. w celu zapewnienia pełnej sprawności technicznej obiektu sportowego,
 - d) obsługa techniczna imprez sportowych,
 - e) prowadzenie recepcji,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu korzystania z obiektu sportowego przez osoby przebywające na jego terenie oraz ustalonego harmonogramu odbywających się imprez sportowych,
 - g) wydawanie i odbieranie kluczy do szatni i do innych pomieszczeń uprawnionym osobom, prowadzącym zajęcia oraz wydawanie sprzętu sportowego z magazynu,
 - h) cykliczna kontrola pomieszczeń socjalnych, sanitarnych, ciągów komunikacyjnych i innych, po opuszczenia obiektu przez użytkowników obiektu sportowego,
 - i) konserwacja, czyszczenie i inwentaryzacja sprzętu sportowego znajdującego się na terenie obiektu sportowego,
 - j) monitorowanie zużycia energii elektrycznej, ciepła i wody oraz systematyczne odczytywanie urządzeń pomiarowych (kontrola zużycia mediów),
 - k) utrzymanie czystości i porządku wokół obiektu sportowego, w tym terenów zielonych oraz opróżnianie koszy na śmieci, dbanie o estetykę, odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników i ciągów pieszo-jezdnych (sezon zimowy),
 - l) usuwanie wszelkich plakatów, napisów, ogłoszeń i innych form znajdujących się nielegalnie na obiekcie sportowym oraz niezwłoczne zgłaszanie szkody na stanowisko OST,
 - m) osobiste zgłaszanie się do referatu RI minimum dwa razy w tygodniu oraz w razie konieczności na wezwanie kierownika,
 - n) zgłaszanie informatykowi urzędu wszelkich nieprawidłowości dotyczących funkcjonowania systemu monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego w obiekcie sportowym,

- o) pierwszoplanowa obsługa wszystkich podstawowych instalacji znajdujących się w obiekcie sportowym (sieci: wodno-kanalizacyjna, centralnego ogrzewania, ciepłej wody, elektrycznej i wentylacji) w zakresie:
 - podstawowym (np. wymiana bezpieczników, żarówek, gniazd wtykowych, wyłączników świetlnych i innych),
 - awaryjnym (np. wyłączanie dopływu wody przy wyciekach, odcięcie dopływu prądu w sytuacji wystąpienia zagrożenia),
- p) zgłaszanie na stanowisko OST awarii, usterek, zastrzeżeń do jakości pracy świadczonej przez firmy zewnętrzne, nadzwyczajnych zdarzeń wymagających fachowych interwencji, innych nieprawidłowości mających wpływ na bezpieczeństwo osób przebywających na terenie obiektu sportowego oraz wystąpienia pożaru, dewastacji mienia, zakłócania porządku i innych zdarzeń niezgodnych z regulaminem funkcjonowania obiektu sportowego,
- q) prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności oraz odrębnej ewidencji zgłaszanych i usuwanych usterek (nieprawidłowości),
- r) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych konserwacji na zlecenie urzędu, dotyczącej przeglądów i konserwacji urządzeń eksploatowanych w budynku;”.

§ 2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz do jego przestrzegania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem1. września 2021v.....

§ 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.


BURMISTRZ
Mariusz Stachowski

Niniejszy dokument nie budzi zastrzeżeń
pod względem formalno-prawnym,
nie wnoszę zastrzeżeń do zapisów
merytorycznych.

Adwokat
Hanna Bajorek

Zawadzkie

Id: 928743E7-BFF1-4E98-B3E5-5EBBDD01C80A. Przyjęty

SEKRETARZ GMINY


Małgorzata Kowalska

Strona 2