

## Zarządzenie Nr 2.2016

### Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 04 stycznia 2016

#### w sprawie zmiany zarządzenia Nr 23.2013 kierownika MGOPS w Okonku z dnia 25 listopada 2013r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku

Na podstawie § 5 załącznika do uchwały Nr XLII/210/2013 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Okonku zarządzam, co następuje

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku w Okonku stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 23.2013 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku w Okonku z dnia 25 listopada 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w §4 pkt 6 otrzymuje brzmienie :

6) „przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń w tym świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz stypendium i zasiłków szkolnych, dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego oraz innych przewidzianych przepisami prawa.”

2) w § 7 ust. 1 w pkt 11 kropkę zastępuje się przecinkiem, po którym dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) palacz CO- konserwator.”

3) po § 22 dodaje się § 22a w brzmieniu „

„§ 22 a

Do podstawowego zakresu czynności na stanowisku **palacza CO- konserwatora** należy w szczególności :

- 1) przed rozpoczęciem czynności pracownik jest zobowiązany sprawdzić prawidłowość armatur i stan pieca,
- 2) w przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji c.o. natychmiast powiadomić przełożonych ,oraz w razie potrzeby powiadomić odpowiednie służby,
- 3) zawsze przestrzegać przepisów BHP i p.poż. związanych z paleniem w kotłach c.o.,
- 4) utrzymywać odpowiednią temperaturę grzewczą,
- 5) oszczędnie spalać opał,
- 6) dbać o to, by gaśnica p.poż. była zawsze sprawna,
- 7) utrzymywać ład i porządek w kotłowni i składzie opału ,

- 8) zgłaszać przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarie,
- 9) zamykać pomieszczenia opałowe , aby nie doszło do kradzieży,
- 10) czas pracy :
  - a) od 01 maja do 30 września - poniedziałek-piątek 6.00-14.00
  - b) od 01 października do 30 kwietnia - poniedziałek –piątek 6.00-10.00  
17.00-20.00
  - sobota -16.00-18.00
  - niedziela- 17.00-20.00
- 11) sygnalizować przełożonemu stan opału,
- 12) przygotować kotłownię przed rozpoczęciem sezonu grzewczego,
- 13) po zakończeniu sezonu opałowego należy:
  - a) dokładnie wyczyścić paleniska piecowe
  - b) zakonserwować i zabezpieczyć piece na okres lata
  - c) zabezpieczyć włązy i drzwi do magazynu opałowego
  - d) posprzątać kotłownię po zakończeniu sezonu grzewczego,
- 14) zrzucić miął do kotłowni,
- 15) zwieść, porąbać i ułożyć drewno na rozpałkę w kotłowni,
- 16) usuwać odpady i inne zanieczyszczenia z niezabudowanej części oraz pomieszczeń i urządzeń budynku przeznaczonych do ogólnego użytku,
- 17) oczyszczać ze śniegu, lodu i błota niezabudowanej części nieruchomości,
- 18) usuwać śliskość oraz przymować śnieg po opadach,
- 19) koszenie trawników ,przycinanie żywopłotu, pielęgnowanie zieleńców, kwietników oraz ochrona ich przed niszczeniem,
- 20) dbać o właściwą eksploatację powierzonych narzędzi oraz dokonywać ich bieżącej konserwacji,
- 21)niezwłocznie powiadomić przełożonego o dostrzeganych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych oraz podejmować doraźnych środków niezbędnych do ochrony osób przed niebezpiecznymi dla zdrowia lub życia skutkami awarii czy uszkodzeń,
- 22)dbać o należyty stan sprzętu przeciwpożarowego i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości oraz zbiorników do gromadzenia odpadów i zawiadamiać o konieczności ich wymiany,
- 23)zamykać wszystkie wejścia na teren placówki (do których posiada klucze) oraz bram wjazdowych,
- 24)wykonywać drobne remonty oraz prace konserwatorskie w zakresie ustalonym z przełożonym,
- 25)okresowo konserwować elementy metalowe i drewniane stanowiące wyposażenie obiektu (ogrodzenie, drzwi, ławki ) i itp.,
- 26)wygaszać zbędne źródło światła,
- 27)sprawować bieżący nadzór nad obiektem . ”

4) załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

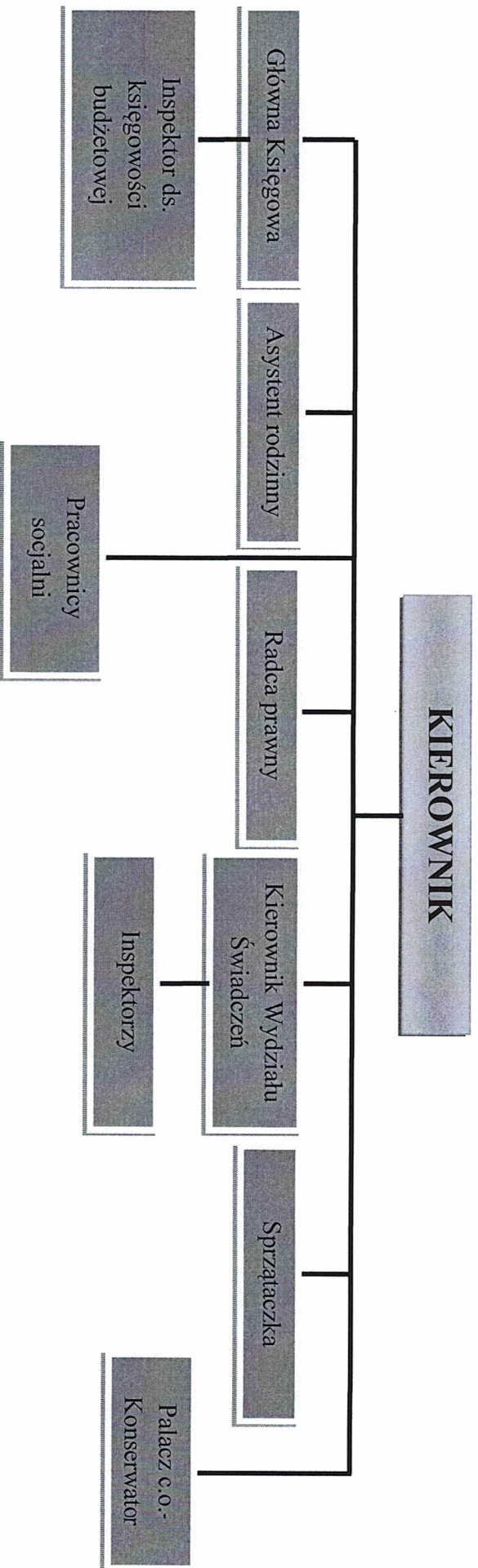


§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie spraw administracyjno - kadrowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku. Wszystkich pracowników MGOPS w Okonku zobowiązuje do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

**KIEROWNIK**  
**M-GOPS w Okonku**  
*mgr Brygida Kotschy*

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OKONKU



**KIEROWNIK**  
MGOPS w Okonku  
*mgr Brygida Kotschny*