

**ZARZĄDZENIE Nr 8/15**  
**Wójta Gminy Łagów**  
**z dnia 28 stycznia 2015r.**

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2013r, poz. 594 / zarządzam, co następuje:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Łagowie, nadanym zarządzeniem Nr 47/11 Wójta Gminy Łagów z dnia 31 maja 2011r. wprowadzam następujące zmiany:

1. § 10 w ust. 5 pkt b otrzymuje brzmienie: „5. b/ stanowiska pracy do spraw inwestycji i zamówień publicznych – 1 etat”.
2. W § 10 ustęp 6 otrzymuje brzmienie:  
„ 6. Referat gospodarki komunalnej, w tym:  
a/ kierownik referatu – stanowisko pracy do spraw gospodarki wodno- ściekowej – 1 etat,  
b/ stanowisko pracy do spraw utrzymania dróg i rolnictwa – 1 etat,  
c/ stanowisko pracy do spraw utrzymania dróg – 1 etat,  
d/ stanowisko pracy do spraw gospodarki wodno-ściekowej – 1 etat,  
e/ stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej – 2 etaty,  
f/ stanowiska pracy: konserwatorów, dyżurnych - operatorów, kierowców, palaczy centralnego ogrzewania sprzątaczek i robotników gospodarczych - 18 etatów”.
3. W § 10 skreśla się ustęp 12 a, ustęp 16 i ustęp 20.
4. W § 10 ust. 18 otrzymuje brzmienie : „18. Stanowisko pracy do spraw promocji gminy – 1 etat”.
5. W § 10 ustęp 18 otrzymuje brzmienie : „18. Stanowisko pracy pomoc administracyjna – 1 etat”.
6. Skreśla się § 28, § 30 ustęp 1 i § 31.

§ 2.

W § 16 ustęp 10 otrzymuje brzmienie:

- „10. Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej:
- 1/ prowadzenie przypisów i odpisów należności za odbiór odpadów komunalnych,
  - 2/ naliczanie należności za odbiór odpadów komunalnych z wykorzystaniem programu komputerowego,
  - 3/ zapewnienie powszechności płatności za odbiór odpadów,
  - 4/ wystawianie upomnień i egzekucja należności,

- 5/ terminowe księgowanie wpłat,
- 6/przygotowywanie i rozpracowywanie wyciągów bankowych jednostki z zakresu zadań wymienionych w pkt. 1.
- 7/sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 8/ sporządzanie sprawozdań statystycznych i wyliczeń na potrzeby organu.
- 9/prowadzenie egzekucji administracyjnej z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi.
  
- 10/wykonywanie obowiązków w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:
  - przyjmowanie wniosków i ich sprawdzanie,
  - opracowywanie projektów decyzji w sprawie wypłaty,
  - sporządzanie list wypłat i przekazywanie ich drogą elektroniczną do Banku lub kasy Urzędu Gminy celem realizacji wypłat.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

### § 3.

§ 14 regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 14 Do zadań stanowiska pracy Zastępcy Wójta Gminy należy:

1/nadzorowanie pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności spraw dotyczących:

- rolnictwa,
- pomocy społecznej,
- informacji niejawnych, obrony cywilnej, spraw obronnych i poufnych.

2/pomoc merytoryczna w zakresie wykonywania budżetu i inwestycji oraz odpowiedzialność za pracę stanowisk pracy i jednostek wymienionych w punkcie 1,

3/zastępowanie w czynnościach służbowych Wójta Gminy w przypadkach jego nieobecności, za wyjątkiem podejmowania decyzji w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych”.

### § 4.

W § 18 ustęp 1a otrzymuje brzmienie:

„1a. Stanowisko pracy do spraw utrzymania dróg i rolnictwa:

- 1/ zarządzanie siecią dróg gminnym i lokalnych oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 2/ występowanie z wnioskami w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i ich ewidencjonowanie.
- 3/planowanie i wnioskowanie budowy, przebudowy oraz w zakresie utrzymania i ochrony dróg gminnych.
- 4/planowanie zimowego utrzymania dróg stosując procedury przetargowe określone w ustawie o zamówieniach publicznych,

- 5/orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia,
- 6/wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 7/planowanie i wnioskowanie inwestycji w zakresie utrzymania i ochrony mostów, przepustów, przystanków autobusowych, ulic i placów i chodników,
- 8/sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym rachunków i faktur oraz terminowe przedkładanie ich do realizacji,
- 9/bieżące dokonywanie przeglądu stanu dróg, mostów, przystanków autobusowych i składanie bezpośredniemu przełożonemu informacji o wynikach przeglądu.
- 10/ pobór inkasa opłaty targowej,
- 11/organizacja funkcjonowania targowicy w Woli Łagowskiej oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu targowisk przez korzystających z nich,
- 12/przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą,
- 13/w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcia działań mających na celu schwytywanie lub zabicie, a w razie niemożności dokonania tego - powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji,
- 14/regulowanie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
- 15/podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzeniu przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby, dopilnowanie ich wykonania,
- 16/przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń padnięć zwierząt gospodarskich do Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- 17/przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 18/kontrola upraw maku i konopi,
- 19/ coroczna pomoc rolnikom przy wypełnianiu wniosków o dopłaty obszarowe udzielane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 20/udzielanie rolnikom informacji na temat programów pomocowych skierowanych bezpośrednio do rolników,
- 21/pomoc przy organizowaniu szkoleń dla rolników, wyjazdów na targi, a także przy organizacji dożynek gminnych.
- 22/ sporządzanie umów dzierżawy gruntów,
- 23/wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, w tym:
  - a/planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b/ planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
  - c/prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,

- d/prowadzenie spraw związanych w planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
  - e/prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
  - f/współpraca z komórką kadrową w sprawie reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
  - g/sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
  - h/opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie jej do uzgodnienia ze stosownych Wydziałem Urzędu Wojewódzkiego oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
  - i/dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, sporządzanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,
- 24/ wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym:
- a/koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
  - b/planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymywanie jej w aktualności,
  - c/przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
  - d/tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
  - e/organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
  - f/opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
  - g/planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
  - h/planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
  - i/zapewnienie i realizacja zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
  - j/planowanie zaopatrzenia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
  - k/planowanie, wyposażanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu i umundurowania,
  - l/dokonywanie okresowych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 25/ wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
- a/opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i utrzymywanie go w aktualności
  - b/ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,

- c/koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- d/organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- e/przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- f/realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

26/ numeracja nieruchomości w gminie,

27/ zastępowanie pracownika zajmującego się współpracą z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie załatwiania spraw związanych z rejestracją, identyfikacją i przemieszczaniem zwierząt /kupno, sprzedaż/, a także za pośrednictwem Urzędu Gminy zamawianiem u producentów kolczyków dla zwierząt i udostępnianiem kolczykownicy.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

#### § 5.

W § 18 w ustępie 2 skreśla się punkt 11, dotychczasowy punkt 12 oznacza jako 11 oraz dodaje się punkty od 12 do 14 w brzmieniu:

- „12/opracowywanie postanowień o wszczęciu rozgraniczeń nieruchomości,
- 13/opracowywanie projektów decyzji w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
- 14/zlecenie wznawiania i wyznaczania punktów granicznych dróg gminnych i wewnętrznych”.

#### § 6.

W § 18 ustęp 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej :

- 1/ustalanie nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych poprzez opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, w tym:
  - umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
  - oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 2/organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- 3/opracowywanie programów usług i rozwoju urządzeń komunalnych, przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie Gminy oraz prowadzenie spraw w tym zakresie ,w tym:
  - zaopatrzenie w energię i transport zbiorowy,
- 4/współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 5/prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ochotniczych straży pożarnych,
- 6/w ramach nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach podległych Urzędowi Gminy kontrolować:
  - przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań budowlanych ,instalacyjnych i technologicznych,
  - wyposażenie w sprzęt ratowniczy i pożarniczy oraz chemiczne środki gaśnicze, w tym zapewnienie odpowiedniej ilości nie stosowanych powszechnie środków gaśniczych, których stosowanie wymuszają właściwości fizyko-chemiczne mediów stosowanych w procesie technologicznym,

- przeciwpożarowe zaopatrzenie w wodę,
- spełnianie określonych w odrębnych przepisach warunków , którym powinny odpowiadać drogi pożarowe i drogi ewakuacyjne,
- sprawność systemu alarmowania i powiadamiania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia, w ramach nadzoru nad tymi jednostkami:
- określać kierunki zapobiegania i rozpowszechniania się pożarów, klęsk żywiołowych lub innych miejscowych zagrożeń,
- dokonywać okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej i na ich podstawie opracowywać:
  - a/ zalecenia wobec nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - b/ ogólne warunki, które przekazywać do rozpatrzenia innym organom,
    - opracowywać programy oraz wytyczne dotyczące działań przeciwpożarowych odpowiednio do ich właściwości,
    - można inicjować prace badawczo-rozwojowe oraz doświadczalne , uwzględniające potrzeby i trendy rozwojowe ochrony przeciwpożarowej,
    - uczestniczyć w procesie legislacyjnym dotyczącym projektów przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
    - badać przyczyny pożarów , klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
    - dokonywać oceny skuteczności i efektywności funkcjonowania struktur organizacyjnych oraz metod działania w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej,
    - inicjować i prowadzić działalność popularyzatorską z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
    - organizować i koordynować szkolenie i doskonalenie pracowników w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej,
- 10/ rejestracja zabaw publicznych,
- 11/ pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 12/ sporządzanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

#### § 7.

W § 18 w ustępie 5a dodaje się punkt 31 w brzmieniu: „, 31/ współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie załatwiania spraw związanych z rejestracją, identyfikacją i przemieszczaniem zwierząt /kupno, sprzedaż/, a także za pośrednictwem Urzędu Gminy zamawianie u producentów kolczyków dla zwierząt i udostępnianie kolczykownicy,

#### § 8.

W § 26 dodaje się punkty od 28 do 34 w brzmieniu:

- „28/przedstawianie do zatwierdzania umów w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 29/możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntów do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 30/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zarządzania ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,

- 31/zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczenia posiadanych materiałów,
- 32/rozstrzygnięcie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 33/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie nakazywania przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zabezpieczających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego,
- 34/udzielanie pomocy organizacyjnej spółkom wodnym”.

§ 9.

W § 27 dodaje się punkty od 56 do 57 w brzmieniu:

- „56/opracowywanie postanowień o wszczęciu podziału nieruchomości,
- 57/opracowywanie projektów decyzji w sprawie podziału nieruchomości”.

§ 10.

W § 30 dodaje się punkty od 12 do 20 w brzmieniu:

- 12/prowadzenie rejestru placówek kultury,
- 13/wykonywanie zadań w zakresie nadzoru i kontroli nad działalnością programową Gminnej Biblioteki Publicznej zleconych przez wójta,
- 14/przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek,
- 15/zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania i rozwoju,
- 16/opracowywanie aktów prawnych w sprawie tworzenia instytucji i placówek upowszechniania kultury samodzielnie lub wspólnie w drodze umów i porozumień,
- 17/opracowywanie aktów prawnych w sprawie nadawania statutu placówkom upowszechniania kultury,
- 18/opracowywanie opinii co do likwidacji placówek upowszechniania kultury, udzielanie stosownej pomocy placówkom upowszechniania kultury, których dalsza działalność jest celowa,
- 19/żądanie od placówek upowszechniania kultury informacji o realizacji zadań statutowych oraz rozliczeń ze środków finansowych.
- 20/zlecenie i powierzanie do realizacji zadań publicznych w trybie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 11.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łagów  
Paweł Marwicki