

ZARZĄDZENIE Nr 78/20
Burmistrza Miasta i Gminy w Łagowie
z dnia 27 lipca 2020r

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Łagowie.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz.713/ zarządzam, co następuje:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie, zatwierdzonym zarządzeniem Nr 7/18 Burmistrza Miasta i Gminy w Łagowie z dnia 02 stycznia 2018r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 9 ustęp 6 litera b otrzymuje brzmienie: „
„b/ stanowiska pracy do spraw rolnictwa”,
a litera „ d/ stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej – 3 etaty”.
2. W § 17 zmienia się zapisy ustępów 1-4, które otrzymują brzmienie:
„1. Kierownik referatu – stanowisko pracy do spraw gospodarki wodno-ściekowej:
 - 1/ organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników referatu,
 - 2/zapewnianie zaopatrzenia w niezbędne do wykonania zadań narzędzia i materiały,
 - 3/ odpowiedzialność za jakość i dyscyplinę pracy pracowników referatu,
 - 4/przygotowywanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym rachunków i faktur oraz terminowe przedkładanie ich do realizacji,
 - 5/bieżące dokonywanie przeglądu stanu sieci wodociągowo-kanalizacyjnej i składanie bezpośredniemu przełożonemu informacji o wynikach przeglądu.
 - 6/zapewnienie właściwego utrzymywania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
 - 7/utrzymywanie właściwego stanu sanitarnego i estetycznego gminy, w tym parku i zieleńców w Łagowie.
 - 8/wykonywanie obowiązków dysponenta pojazdów, których właścicielem jest gmina, a w szczególności :
 - koordynowanie pracy pojazdów, rozliczanie kart pojazdów,
 - organizowanie, zlecanie i nadzorowanie napraw pojazdów,
 - 9/mierzenie emisji spalin przez pojazdy będące własnością gminy i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 10/ pobór inkasa opłaty targowej.
 - 11/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,
- 12/ 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 nadrzêdnemu,
- 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 kierowania 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,
- 13/ 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.
- 14/Realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza /HNS/ na rzecz wojsk sojuszniczych w tym:
- prowadzenie dokumentacji PK HNS i jej aktualizacja,
 - prowadzenie bazy danych HNS i jej aktualizacja,
 - sprawozdawczość z tego zakresu.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

2. Stanowisko pracy do spraw rolnictwa :

- 1/przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu lub zwierząt na chorobę zaraźliwą,
- 2/w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcia działań mających na celu schwywanie lub zabicie , a w razie niemożności dokonania tego - powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji,
- 3/regulowanie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
- 4/podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzeniu przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby, dopilnowanie ich wykonania,

- 5/przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń padnięć zwierząt gospodarskich do Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- 6/przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 7/kontrola upraw maku i konopi,
- 8/coroczna organizacja pomocy rolnikom przy wypełnianiu wniosków o dopłaty obszarowe udzielane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 9/udzielanie rolnikom informacji na temat programów pomocowych skierowanych bezpośrednio do rolników,
- 10/pomoc przy organizowaniu szkoleń dla rolników, wyjazdów na targi, a także przy organizacji dożynek gminnych,
- 11/ sporządzanie umów dzierżawy gruntów,
- 12/ numeracja nieruchomości w gminie,
- 13/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 zamawianiem u producentów kolczyków dla zwierząt i udostępnianiem kolczykownicy,
- 14/opracowywanie postanowień o wszczęciu podziału nieruchomości,
- 15/opracowywanie projektów decyzji w sprawie podziału nieruchomości,
- 16/przedstawianie do zatwierdzania umów w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 17/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,
- 18/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zarządzania ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 19/zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczania posiadanych materiałów,
- 20/rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 21/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie nakazywania przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zabezpieczających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego,
- 22/udzielanie pomocy organizacyjnej spółkom wodnym,
- 23/sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z transportem publicznym.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

3. Stanowisko pracy do spraw utrzymania dróg:

- 1/wspólnie z kierownikiem referatu planowanie i wnioskowanie inwestycji w zakresie budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg, mostów, przepustów, przystanków autobusowych, ulic, placów i chodników,
- 2/dopilnowywanie dostaw materiałów niezbędnych do wykonania robót wykonywanych przez pracowników prac interwencyjnych w zakresie spraw

- wykazanych w pkt.1, sprawdzanie ilości dostarczonych materiałów z dokumentacją,
- 3/nadzorowanie pracy przewoźników materiałów,
 - 4/bieżące doglądanie przebiegu remontów, inwestycji drogowych, egzekwowanie dyscypliny pracy w stosunku do pracowników prac interwencyjnych zatrudnionych na inwestycjach drogowych,
 - 5/interweniowanie w przypadkach stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6/przygotowywanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym rachunków i faktur oraz terminowe przedkładanie ich do realizacji,
 - 7/bieżące dokonywanie przeglądu stanu dróg, mostów, przystanków autobusowych i składanie bezpośrednio przełożonemu informacji wynikach przeglądu.
 - 8/realizacja harmonogramu zimowego utrzymania dróg, koordynowanie pracy w tym zakresie,
 - 9/planowanie zaopatrzenia w środki do utrzymania dróg i chodników i po zatwierdzeniu przez przełożonych, dopilnowanie dostaw oraz rozliczenie zużycia,
 - 10/ przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,
 - 11/występowanie z wnioskami w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i ich ewidencjonowanie,
 - 12/ orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia,
 - 13/ wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - 14/ organizacja funkcjonowania targowicy oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu targowisk przez korzystających z nich,
 - 15/pobór inkasa opłaty targowej.
 - 16/opracowywanie postanowień o wszczęciu rozgraniczeń nieruchomości,
 - 17/opracowywanie projektów decyzji w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
 - 18/zlecenie wznawiania i wyznaczania punktów granicznych dróg gminnych i wewnętrznych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”

4. Stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej :

- 1/ustalanie nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych poprzez opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, 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 Miejskiej oraz prowadzenie spraw w tym zakresie, w tym zaopatrzenie w energię
- 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 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,

7/ rejestracja zabaw publicznych,

8/ pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,

9/ sporządzanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

3. W § 17 dodaje się ustęp 6 w brzmieniu:

„6. Stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej:

1/wspólnie z kierownikiem referatu planowanie i wnioskowanie inwestycji w zakresie budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony

dróg, mostów, przepustów, przystanków autobusowych, ulic, placów i chodników,

- 2/dopilnowywanie dostaw materiałów niezbędnych do wykonania robót wykonywanych przez pracowników prac interwencyjnych w zakresie spraw wykazanych w pkt.1, sprawdzanie ilości dostarczonych materiałów z dokumentacją,
- 3/nadzorowanie pracy przewoźników materiałów,
- 4/bieżące dogłębne oglądanie przebiegu remontów, inwestycji drogowych, egzekwowanie dyscypliny pracy w stosunku do pracowników prac interwencyjnych zatrudnionych na inwestycjach drogowych,
- 5/interweniowanie w przypadkach stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6/przygotowywanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym rachunków i faktur oraz terminowe przedkładanie ich do realizacji,
- 7/bieżące dokonywanie przeglądu stanu dróg, mostów, przystanków autobusowych i składanie bezpośredniemu przełożonemu informacji o wynikach przeglądu.
- 8/realizacja harmonogramu zimowego utrzymania dróg, koordynowanie pracy w tym zakresie,
- 9/planowanie zaopatrzenia w środki do utrzymania dróg i chodników i po zatwierdzeniu przez przełożonych, dopilnowywanie dostaw oraz rozliczenie zużycia,
- 10/zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 11/planowanie i wnioskowanie budowy, przebudowy oraz w zakresie utrzymania i ochrony dróg gminnych.
- 12/planowanie zimowego utrzymania dróg stosując procedury przetargowe określone w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 13/planowanie i wnioskowanie inwestycji w zakresie utrzymania i ochrony mostów, przepustów, przystanków autobusowych, ulic i placów i chodników,
- 14/bieżące dokonywanie przeglądu stanu dróg, mostów, przystanków autobusowych i składanie bezpośredniemu przełożonemu informacji o wynikach przeglądu.
- 15/utrzymywanie właściwego stanu sanitarnego i estetycznego gminy, w tym parku i zieleni w Łagowie.
- 16/zapobieganie zanieczyszczeniu ulic i placów, utrzymywanie czystości na przystankach autobusowych będących własnością gminy,
Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

4. W § 17 dotychczasowy ustęp 6 zmienia się na ustęp 7.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Łagów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Paweł Marwicki