

OR.S.0050.58.2024

**Zarządzenie Nr 0050/58/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów
z dnia 11 czerwca 2024 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy
w Żarnowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U z 2024 r. poz. 609 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żarnów nadanym Zarządzeniem Nr 106/2018 Wójta
Gminy Żarnów z dnia 13 grudnia 2018 r. zmienionym :

- zarządzeniem nr 1/2019 Wójta Gminy Żarnów z dnia 23 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żarnów,
 - zarządzeniem nr 42/2019 Wójta Gminy Żarnów z dnia 12 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żarnów,
 - zarządzeniem nr 99/2019 Wójta Gminy Żarnów z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żarnów,
 - zarządzeniem nr 22/2020 Wójta Gminy Żarnów z dnia 17 lutego 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żarnów,
 - zarządzenie nr 0050/35/2022 Wójta Gminy Żarnów z dnia 16 maja 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żarnów,
 - zarządzenie nr 0050/83/2022 Wójta Gminy Żarnów z dnia 20 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żarnów
- wprowadza się następujące zmiany:

1) Rozdział III § 9 otrzymuje brzmienie:

1) Kierownictwo urzędu:

- | | | |
|--|---------|--------|
| a) Burmistrz Miasta i Gminy Żarnów | | (BMiG) |
| b) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów | ½ etatu | (ZB) |
| c) Sekretarz Miasta i Gminy Żarnów | ½ etatu | (SMiG) |
| d) Skarbnik Miasta i Gminy Żarnów | ¾ etatu | (SK) |
| e) Kierownik Referatu Finansowego | ¾ etatu | (FI) |
| e) Kierownik Referatu Podatkowego | ¼ etatu | |
| f) Kierownik Referatu Organizacyjno-Społecznego, | | |
| g) Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Wodno- Kanalizacyjnej i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych | ½ etatu | |
| h) Kierownik Referatu Rozwoju Strategicznego, Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska, | ½ etatu | |

2) Urząd Stanu Cywilnego: (USC)

- a) Kierownik USC
- b) Zastępca Kierownika USC

3) Referaty:

a) Referat Organizacyjno-Społeczny

(OR)

- Kierownik referatu

- stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych

(OR.K)

- stanowisko ds. obsługi Rady, Komisji Rady Gminy, Spraw Społecznych i kontaktów z organizacjami pozarządowymi,

(OR.R)

- stanowisko ds. obsługi sekretariatu

(OR.S)

- stanowiska ds. informatyzacji urzędu

(OR.I)

- stanowisko ds. oświaty i spraw społecznych

(OR.O)

- stanowisko ds. promocji, kultury, sportu i turystyki

(OR.P)

- pomoc administracyjna

(OR.A)

- pracownik gospodarczy

b) Referat finansowy

(FI)

- Kierownik referatu

- stanowisko ds. księgowości budżetowej,

(FI.B)

- stanowisko ds. księgowości jednostek organizacyjnych,

(FI.J)

- stanowisko ds. księgowości budżetowej Organu,

(FI.O)

- stanowisko ds. płac i rozliczeń,

(FI.P)

- stanowisko ds. obsługi kasowej,

(FI.K)

- stanowisko ds. płac i rozliczeń jednostek organizacyjnych

(FI.PJ)

- pomoc administracyjna

(FI.A)

c) referat podatkowy

(FP)

- kierownik referatu

- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,

(FP.W)

- stanowisko ds. księgowości podatkowej,

(FP.K)

- stanowisko ds. rozliczeń podatków i opłat,

((FP.R)

d) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

(IGWK)

- Kierownik Referatu

- stanowisko ds. inwestycji

(IGWK.I)

- stanowisko ds. inwestycji i funduszy unijnych

(IGWK.F)

- stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych

(IGWK.Z)

- stanowisko ds. projektów i dotacji

(IGWK.P)

- stanowisko ds. gospodarki komunalnej

(IGWK.K)

- stanowiska ds. rozliczania projektu

(IGWK.R)

- stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

(IGWK.Ś)

- pomoc administracyjna

(IGWK.A)

- konserwatorzy urządzeń wodno-kanalizacyjnych

e) Referat Rozwoju Strategicznego, Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska,

(POŚK.K)

- Kierownik Referatu
- stanowisko ds. planowania przestrzennego, (POŚK.Z)
- stanowisko ds. dokumentacji technicznej, (POŚK.D)
- stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, (POŚK.R)
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i gruntami (POŚK.N)
- stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (POŚK.O)
- pomoc administracyjna (POŚK.A)
- goniec
- robotnik
- operatorzy koparek
- kierowcy autobusów
- kierowcy samochodów OSP
- konserwator elektryk
- kierowca sprzętu do utrzymania zieleni.

4) Samodzielne stanowiska pracy:

- a)samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (EL,DO)
- b)samodzielne stanowisko pracy ds. wojskowych i obronnych, (WO)
- c) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IDO)
- c)samodzielne stanowiska ds. obsługi prawnej, (OP)
- d)pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PN)

2. W rozdziale VI § 19 dodaje się pkt VIII w brzmieniu:

VIII. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych

- 1) pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy,
- 2) dokonywanie analizy dostępnych źródeł finansowania dla planowanych do realizacji inwestycji/działań,
- 3) bieżąca współpraca z przedstawicielami komórek organizacyjnych Urzędu j w zakresie analizy źródeł finansowania, przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) udzielanie pomocy komórkom Urzędu przygotowującym wnioski aplikacyjne,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów gminnych,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania przez nich środków pomocowych zewnętrznych, pomoc przy przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 7) przygotowanie kompletowanie oraz składanie wniosków o pozyskanie dla gminy środków pomocowych zewnętrznych,
- 8) przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań i innych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
- 9) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi, instytucjami wdrażającymi oraz innymi podmiotami koordynującymi przydział środków zewnętrznych.

3. § 20 otrzymuje brzmienie

§ 20 Referat Rozwoju Strategicznego, Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska,

I. Zakres zadań na stanowiskach ds. planowania przestrzennego

obejmuje podejmowanie wszelkich czynności wynikających z norm prawnych w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego na poziomie Gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) udostępnianie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru decyzji o warunkach zabudowy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) naliczania opłaty planistycznej;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;

2. Pracownik wskazany w ust. 1 wykonuje również zadania wynikające z ustawy krajobrazowej oraz sprawy związane z ochroną zabytków, w tym sprawy dotyczące udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków.

II. W zakresie dokumentacji technicznej

1. w zakresie ochrony dóbr kultury w tym:

- 1) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury, podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytek w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 2) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury nieruchomości oraz kolekcji;
- 3) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 4) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
- 5) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomości oraz kolekcji;
- 6) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytków;
- 7) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska;
- 8) niezwłoczne zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego;
- 9) Współdziałanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
- 10) zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury;

11) określenie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych.

12. W zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych w tym:

- 1) realizacja zadań związanych z remontem i konserwacją grobów i cmentarzy wojennych;
- 2) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Piotrkowie Tryb w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków.

III. W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa

1) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,

2) nadzór nad przeprowadzaniem spisów rolnych,

3) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie rolnictwa,

4) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,

5) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,

6) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną z uwzględnieniem zadań z zakresu ochrony roślin i nasiennictwa,

7) opiniowanie rocznych planów łowieckich,

8) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności państwa,

9) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,

10) pomoc informacyjna i organizacyjna rolnikom w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,

11) organizacja wapnowania gleb i wykorzystania dotacji na wapnowanie,

12) opracowywanie obowiązujących sprawozdań statystycznych, analiz meldunków z zakresu rolnictwa,

13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli,

14) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,

15) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

16) inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska,

17) prowadzenie spraw i wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew z terenów nieruchomości oraz ustalenia i pobierania opłat za usuwanie drzew,

18) wydawanie decyzji na usuwanie drzew rosnących w pasie drogowym z wyłączeniem spraw dla których organem właściwym jest starosta,

19) udział w pracach zespołów, komitetów w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,

20) współpraca z instytucjami kontrolnymi,

21) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji z zakresu prawa wodnego,

22) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, a w szczególności dotyczących:

a) wydawania zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,

b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,

c) wydawanie decyzji o odebraniu zwierząt rażąco zanieczywanych lub okrutnie traktowanych,

23) współpraca przy przygotowaniu dokumentacji i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,

24) prowadzenie rejestru pomników przyrody oraz zapewnienie ich utrzymania,

25) prowadzenie spraw przeciwpożarowych:

- czuwanie nad stanem bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz przestrzeganie przez osoby fizyczne i prawne obowiązujących przepisów przeciwpożarowych,

- sprawowanie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych w gminie,

- współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami społecznymi w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej,
- prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z dziedziny ochrony przeciwpożarowej,
- sporządzanie sprawozdań, analiz stanu ochrony przeciwpożarowej w gminie i w razie potrzeby przedkładania ich radzie Gminy oraz organizacjom nadrzędnym.

IV. W zakresie gospodarki nieruchomościami i gospodarki gruntami

- 1) zatwierdzenie projektu związanego z podziałem nieruchomości,
- 2) rozgraniczenie nieruchomości,
- 3) udział w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji,
- 4) współpraca ze służbami geodezyjnymi,
- 5) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych,
- 6) przygotowanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów,
- 7) tworzenie zasobów mienia komunalnego, komunalizacja gruntów i nieruchomości oraz regulacja stanu prawnego działek skomunalizowanych poprzez uzgodnienie ksiąg wieczystych,
- 8) podejmowanie czynności w sprawie ustalania, przez uprawnione osoby, cen nieruchomości zbywanych przez Gminę,
- 9) zarządzanie zasobami gruntów stanowiących własność komunalną Gminy,
- 10) sporządzanie i rozwiązywanie umów dzierżawnych na grunty stanowiące własność Gminy,
- 11) wymiar czynszu dzierżawnego,
- 12) sporządzanie wykazów oraz ogłoszeń gruntów przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy,
- 13) organizowanie przetargów na sprzedaż gruntów,
- 14) przygotowywanie dokumentów do zawarcia aktów notarialnych i ustalanie terminów ich sporządzania oraz rozliczenie finansowe,
- 15) gospodarka gruntami w Gminie, sporządzanie bilansu gruntów.
- 16) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości stanowiących własność gminy”.

V. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi

- 1) przygotowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, prowadzenie egzekucji jego zapisów,
- 2) opracowanie kalkulacji kosztów odbioru odpadów komunalnych,
- 3) weryfikacja i kontrola danych zbieranych w deklaracjach o wysokości opłaty za odpady komunalne,
- 4) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o wysokości opłat za odpady,
- 6) uczestnictwo w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych na odbiór i zagospodarowanie odpadów z terenu gminy,
- 7) przygotowanie i opracowanie niezbędnych regulacji prawnych dla organów gminy,
- 8) opracowanie zasad selektywnej zbiórki odpadów, w tym zasad obniżania opłat za prowadzenie zbiórek selektywnych,
- 9) tworzenie i utrzymanie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 10) zapewnienie optymalnych poziomów recyklingu i utylizacji odpadów, prowadzenie kampanii informacyjnej wśród mieszkańców gminy w sprawie zasad gospodarki odpadami,
- 11) prowadzenie kontroli sanitarno-porządkowej nieruchomości,
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 13) wydawanie zezwoleń na odbiór i transport nieczystości ciekłych,

- 14) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,
- 15) obsługa systemu informatycznego wykorzystywanego do gospodarowania odpadami komunalnymi- naliczanie i księgowanie opłat.
- 16) realizacja innych zadań i działań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 17) Prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy związanych z usuwaniem azbestu.
- 18) Wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz bieżące rozliczanie zużycia paliwa przez pojazdy i sprzęt mechaniczny.

VI. W zakresie pracy gońca

Do obowiązków gońca należy:

- 1) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) potwierdzenie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji,
- 3) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
- 4) udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji,
- 5) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej zgodnie z harmonogramem ustalonym z koordynatorem,
- 6) niezwłoczne poinformowanie koordynatora o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
- 7) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie nie doręczonej korespondencji urzędowej do koordynatora

VII. W zakresie pracy kierowcy autobusu

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie stanu technicznego przydzielonego autobusu np: prawidłowość działania kierunkowskazów, sygnału dźwiękowego, oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego, stanu ogumienia, wyposażenia autobusu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę i apteczkę pierwszej pomocy.
- 2) dbanie o bezpieczeństwo własne i przewożonych pasażerów oraz innych użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie „Prawa o ruchu drogowym”, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu, stan liczebny przewożonych pasażerów.
- 3) wykonywanie czynności kontrolno – obsługowych niezbędnych podczas użytkowania autobusu
- 4) utrzymanie pojazdu w należytej czystości, dbanie o estetyczny wygląd pojazdu,
- 5) usuwanie usterek autobusu powstałych podczas jazdy np. wymiana uszkodzonego koła, przepalanej żarówki, bezpieczników z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.
- 6) przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy,
- 7) zabezpieczenie autobusu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione
- 8) prowadzenie dokumentacji jazdy oraz zgłaszanie Kierownikowi Referatu zauważonych usterek,
- 9) prowadzenie autobusu zgodnie z wytyczoną trasą wg. rozkładu jazdy,
- 10) przestrzeganie posiadania obowiązujących dokumentów pojazdu,
- 11) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim (badanie sprawności fizycznej i psychicznej) w wyznaczonych terminach,
- 12) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych,
- 13) garażowanie autobusu w miejscu uzgodnionym z Wójtem Gminy,
- 14) osobiste kierowanie autobusem,

- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 16) umożliwić sprawne i bezpieczne wsiadanie i wysiadanie uczniów,
- 17) przewóz dzieci i młodzieży szkolnej na zawody sportowe, wycieczki turystyczne itp. na polecenie Wójta, Sekretarza Gminy.

VIII. W zakresie stanowiska pracy elektryka

- 1) Podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia dla mieszkańców całej gminy oświetlenia ulicznego w porach wieczornych i rannych
- 2) Współpraca z sołtysami w zakresie utrzymania ciągłości oświetlenia w porze wieczorowej i w porze rannej, reagowanie na zgłoszenia mieszkańców i sołtysów.
- 3) Wykonywanie prac w zakresie napraw bieżących w oświetleniu ulicznym na terenie gminy.
- 4) Wykonywanie bieżących napraw oświetlenia i urządzeń elektrycznych w jednostkach będących we władaniu gminy.
- 5) Podejmowanie zdecydowanych działań celem ograniczenia do minimum strat zakupionej energii dla gminy,
- 6) Dbanie o powierzony sprzęt, prawidłowe użytkowanie

IX. w zakresie stanowiska pracy robotnika

- 1) Utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, ulic, placów i budynków będących w administracji gminy,
- 2) Wykonywanie prac przy naprawie, remoncie dróg gminnych i chodnikach, roboty ręczne,
- 3) Wykonywanie prac w zakresie napraw bieżących przy sprzęcie będącym w dyspozycji Urzędu Gminy,
- 4) Bieżące utrzymanie czystości i porządku w garażach Urzędu Gminy,
- 5) Wykonywanie prac sprzętem Urzędu Gminy (ciągnik, beczka asenizacyjna itp.) dla Urzędu Gminy i odbiorców indywidualnych,
- 6) Pobieranie i rozliczanie prac i paliwa w kartach drogowych,
- 7) Przestrzeganie zasad prowadzenia i użytkowania zgodnie z kodeksem drogowym,
- 8) Zabezpieczenie pojazdu lub sprzętu przed możliwością użycia go przez osoby to tego nieupoważnione.

X. W zakresie operator koparki

- 1) Wykonywanie czynności operatora koparko – ładowarki;
- 2) Dbalność o stan techniczny i czystość powierzonego sprzętu;
- 3) Właściwe prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, prowadzenie kart drogowych, zakup i rozliczanie się z paliwa;
- 4) Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych;
- 5) Wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie z pracy;
- 6) Właściwe zabezpieczenie powierzonego sprzętu;
- 7) Wykonywanie drobnych napraw powierzonego sprzętu;
- 8) Zimowe odśnieżanie dróg;
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Burmistrza.

XI. W zakresie kierowca OSP

1. Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów, motopomp oraz innego nadzorowanego sprzętu eksploatowanego w OSP.
2. Prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonych pojazdów, motopomp i innego sprzętu oraz wykonania OC.

3. Udział w pracach konserwacyjno-naprawczych powierzonego sprzętu silnikowego.
4. Obsługa zainstalowanych na samochodzie urządzeń.
5. Prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczenia kart drogowych i kart pracy sprzętu.
6. Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów w/w sprzętu i pojazdów.
7. Przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdów i sprzętu silnikowego.
8. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach na powierzony sprzęt i urządzenia.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez naczelnika OSP wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku pracy.
10. Przygotowanie pojazdu i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pojazdu oraz uczestnictwo w przeglądach technicznych sprzętu OSP organizowanych przez komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, bądź komendanta gminnego Związku OSP RP.
11. Uczestnictwo w szkoleniach pożarniczych strażaków OSP organizowanych w jednostce OSP oraz przez Państwową Straż Pożarną.

XII. W zakresie kierowca sprzętu do utrzymania zieleni

- 1) prowadzenie prac związanych z właściwym utrzymaniem zieleni,
- 2) terminowe koszenie trawników,
- 3) prawidłowa eksploatacja urządzeń i sprzętu do pielęgnacji zieleni,
- 4) dbałość o czystość placów wokół nadzorowanego obiektu”.

4. uchyla się § 21”.

§ 2


Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Żarnów otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024 r. z wyłączeniem zmian określonych w Rozdziale III § 9 pkt 1 lit. e i pkt 3 lit. b które wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2024 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Żarnów

dr Krzysztof Nawrocki