

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.159.2020
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 27 sierpnia 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łonów

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

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łonów stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr.RG.0050.45.2019 z dnia 10 kwietnia 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łonów wprowadzam następujące zmiany:

§ 41.

otrzymuje brzmienie: Do zakresu Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie zadań stanowiska ds. promocji i rozwoju gminy należy:

- a) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Łonów i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- b) wyszukiwanie, gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów UE, oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań w Gminie oraz współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków,
- c) koordynacja przygotowania aplikacji do projektów nie inwestycyjnych, które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz UE,
- d) przygotowanie aplikacji do wybranych projektów stymulujących rozwój Gminy, oraz bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE poprawności sporządzanych wniosków,
- e) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie Strategii Rozwoju Gminy, Lokalnego Programu Rewitalizacji, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Strategii Promocji Gminy Łonów,
- f) prowadzenie doradztwa dotyczącego pozyskiwania środków pomocowych w tym dla rolników i przedsiębiorców, przygotowywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji i współpraca z fundacjami, a także innymi instytucjami w celu pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych,
- g) przygotowywanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych serwisu internetowego urzędu,
- h) sporządzanie i zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeniowych i w gablotach na terenie gminy,
- i) obsługa informacyjna środków masowego przekazu - przekazywanie informacji i publikacji dotyczących gminy prasa, radio, tv - na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe,
- j) monitoring sytuacji społeczno-gospodarczej gminy, w tym dokonywanie analiz i opracowań dotyczących tendencji rozwojowych gminy,
- k) opracowanie i realizacja kampanii promocyjnej gminy, w tym tworzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno – promocyjnych,
- l) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy, w tym udział w targach i wystawach oraz organizacja konferencji,
- m) uczestnictwo w działaniach promocyjnych oraz przedsięwzięciach rozwojowych z udziałem innych jednostek samorządu terytorialnego,

- n) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, spraw związanych z opłatami za te zezwolenia w danym roku kalendarzowym oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi,
- o) prowadzenie archiwum zakładowego,
- p) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
- r) zastępstwo pracownika ds. ochrony środowiska, leśnictwa (zdrowia), rolnictwa,
- s) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

2. W zakresie zadań stanowiska ds. organizacyjno-kadrowych:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- b) organizowanie konkursów na stanowiska urzędnicze i kierownicze,
- c) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- d) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- e) organizowanie szkoleń pracowniczych,
- f) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyżacji urzędu,
- g) ewidencja urlopów wypoczynkowych,
- h) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, p.poż, kultury,
- i) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- j) organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji
- k) obsługa sekretariatu w zastępstwie,
- l) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki opieki zdrowotnej nad pracownikami urzędu, m.in. badań pracowników oraz analizy stanu ich zdrowia,
- m) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy i pracowników zobowiązanych do ich składania i przekazywania do Urzędu Skarbowego i BIP,
- n) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

3. W zakresie zadań stanowiska pomoc administracyjna:

- a) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- b) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,
- c) obsługa kancelaryjna w zakresie przyjmowania korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja i rozdział oraz wysyłki korespondencji,
- d) obsługa organizacyjno – techniczna przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- e) zamawianie i ewidencja stempli i pieczętek, nadzór nad ich przechowywaniem,
- f) obsługa i dbałość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń oraz lokali biurowych,
- g) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
- h) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w urzędzie,
- i) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,

- j) dekorowanie urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- k) ewidencja w zakresie gospodarowania mieniem ruchomym urzędu,
- l) prenumerata dzienników i czasopism,
- m) dbałość o właściwy stan techniczny budynku,
- n) obsługa sekretariatu,
- o) rejestracja korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- p) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

4. Do zadań stanowiska pracy sprzętaczek należy:

- a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych,
- b) utrzymanie czystości wokół budynku,
- c) utrzymanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych,
- d) pielęgnacja i właściwe utrzymanie kwiatów i zieleni przed budynkiem Urzędu,
- e) doręczenie korespondencji na pocztę.

5. Do zadań robotników gospodarczych należy w szczególności:

- a) nadzór i prace konserwacyjno – porządkowe przy obiektach sportowych przy Urzędzie Gminy,
- b) utrzymanie sprawności pieca, a w przypadku awarii niezwłoczne alarmowanie Wójta Gminy,
- c) sprawdzenie stanu technicznego i bieżąca regulacja kaloryferów, jak również spuszczenie wody w przypadku awarii,
- d) utrzymanie porządku w pomieszczeniach kotłowni oraz wokół budynku,
- e) koszenie trawy, obcinanie zbędnych gałęzi i pędów drzew,
- f) doręczanie korespondencji radnym i sołtysom na sesję,
- g) prawidłowa eksploatacja sprzętu i właściwa dbałość o ten sprzęt.

§ 43.

otrzymuje brzmienie: Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa należy:

1. W zakresie zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, budownictwa drogowego:

1) w zakresie zamówień publicznych:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd, a w szczególności:
- b) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
- c) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
- d) opracowanie w uzgodnieniu z wójtem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówienie,
- f) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
- g) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem,
- h) przygotowanie umowy z wykonawcą, dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,
- i) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia przetargów,

j) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych, między innymi dla potrzeb promocji gminy.

2) w zakresie budownictwa drogowego:

- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- b) prowadzenie spraw utrzymania dróg gminnych,
- c) koordynacja działań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych,
- d) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- e) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie gminy,
- f) wydawanie kart pracy koparko - ładowarki, ciągnika
- g) zlecenie wykonania prac kierowcy koparko – ładowarki, ciągnika
- h) potwierdzenie wykonywania prac koparko – ładowarki, ciągnika
- i) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,

2. W zakresie zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego.

1) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) przygotowanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego określające granice obszaru objętego planem i studium, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowego planu i studium zagospodarowania przestrzennego między innymi:
 - ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadomienie właściwych organów,
 - zasięganie opinii oraz uzgadnianie projektu z właściwymi organami,
 - wykładanie projektu planu do publicznego wglądu, a także zapewnienie informacji o wyłożonym projekcie i umożliwienie uzyskania, za zwrotem kosztów, kopii wyrysów i wypisów,
 - przyjmowanie, rozpatrywanie i przedkładanie radzie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu,
 - doręczenie zainteresowanym wyciągu z uchwały rady dotyczących wyżej wymienionych spraw,
 - przedkładanie radzie projektu planu, przedstawianie planu wojewodzie w celu oceny zgodności z prawem do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- d) wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego: przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie opłat administracyjnych za te czynności,
- e) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących,
- f) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
- g) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
- h) prowadzenie rejestru:

- wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- wydanych decyzji określających lokalizację inwestycji celu publicznego,
- i) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- j) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,

3. W zakresie zadań stanowiska ds. inwestycji i gospodarki komunalnej:

1) w zakresie inwestycji:

- a) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
- b) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
- c) przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów,
- d) uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
- e) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren,
- f) kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
- g) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym,
- h) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót,
- i) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy.
- j) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,

2) w zakresie gospodarki komunalnej:

- a) bieżące utrzymanie, remonty oraz sprawowanie opieki nad cmentarzami i mogiłami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie,
- b) załatwianie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- c) zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę oraz nadzór nad wykonaniem tych remontów,
- d) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki lokalami będącymi własnością gminy.

4. W zakresie zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki mieszkaniowej, przygotowywanie wniosków unijnych należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych,
- b) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
- c) monitorowanie realizacji zadań finansowych z funduszy Unii Europejskiej w celu ich prawidłowego wykonywania,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- e) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy w sprawach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych w tym z Unii Europejskiej,

1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, między innymi:
- b) dotyczących tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- c) ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomościami gruntowymi, związanych z obrotem, sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenie,
- d) przygotowanie stosownych projektów uchwał rady w wyżej wymienionych sprawach,
- e) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- f) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- g) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i nieruchomości,
- h) przygotowanie informacji dla rady o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- i) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,

5. W zakresie zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, leśnictwa (zdrowia), rolnictwa należy:

1) w zakresie leśnictwa, leśnictwa, rolnictwa:

- a) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,
- b) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- d) współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
- e) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- f) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- g) wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy - Prawo wodne,
- h) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- i) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- j) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- k) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- l) tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- m) zwalczanie chorób zakaźnych,

2) w zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie:

- a) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, między innymi w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,
- b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- c) nadzór nad zadrzewieniem terenów gminnych i pielęgnacją zieleni,
- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- e) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,

6. Do zadań kierowcy autobusu szkolnego należy:

- a) codzienne sprawdzanie sprawności technicznej samochodu przed udaniem się w drogę,
- b) przygotowanie samochodu do okresowych przeglądów,
- c) prowadzenie konserwacji oraz drobnych napraw autobusu,
- d) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczenie kart drogowych i kart pracy autobusu w terminie do 5-tego każdego miesiąca,
- e) pobieranie paliwa z miejsca wyznaczonego przez Wójta,
- f) utrzymanie odpowiedniego zapasu paliwa (pełny zbiornik),
- g) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontu autobusu,
- h) utrzymanie czystości w pomieszczeniu autobusu,
- i) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- j) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie, obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji autobusu,
- k) koszenie boisk sportowych oraz przy obiektach należących do Urzędu Gminy,
- l) garażowanie autobusu na swojej posesji,
- m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku,

7. Do zadań i obowiązków na stanowisku kierowcy ciągnika należy:

- a) pokontrolne przyjęcie do eksploatacji pojazdu i wyposażenia,
- b) każdorazowe przystąpienie do pracy i jej wykonywanie w pełnej zdolności, psychofizycznej (zakaz używania leków psychotropowych, alkoholu),
- c) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków kierowcy,
- d) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) przejawianie szczególnej troski o poszanowanie mienia (ciągnika) oraz oszczędne i racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi (zaliczka na paliwo),
- f) do codziennych obowiązków pracownika należy:
 - sprawdzanie, czy obsługiwany ciągnik posiada dowód rejestracyjny, obowiązkowe ubezpieczenie oraz kartę drogową,
 - utrzymanie pojazdu w czystości,
 - sprawdzanie ilości paliwa, oleju i płynów,
 - sprawdzanie działania sygnałów dźwiękowych, świateł zewnętrznych i wewnętrznych, kierunkowskazów, wycieraczek,
 - sprawdzanie ciśnienia w oponach,
 - sprawdzanie działania układu kierowniczego i hamulcowego,
 - czytelne wypełnianie karty drogowej i podpisanie sprawności pojazdu,
- g) zasadniczym zadaniem kierowcy jest bezpieczna jazda i zgodna z przepisami eksploatacja pojazdu celem, należytej realizacji i zabezpieczenia potrzeb transportowych Urzędu,
- h) kierowca winien utrzymać powierzony pojazd w stałej gotowości technicznej, czystości. W tym celu kierowca jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania czynności obsługi pojazdu, ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprawność elementów i podzespołów pojazdu mający zasadniczy wpływ na bezpieczeństwo jazdy,
 - usterki i niesprawność pojazdu kierowca jest zobowiązany zgłosić bezpośrednio przełożonemu,

- kategorycznie zabrania się używania pojazdu niesprawnego technicznie, z usterkami mającymi wpływ na bezpieczeństwo jazdy, bez wykonywania czynności codziennej obsługi przed wyjazdem,
 - przydzielony pojazd oraz jego wyposażenie fabryczne i dodatkowe kierowca jest zobowiązany właściwie obsługiwać i dbać o jego stan, za co ponosi odpowiedzialność służbową i materialną.
- i) kierowca jest zobowiązany posiadać dobrą znajomość obowiązujących przepisów o ruchu drogowym,
- j) kierowca jest zobowiązany do bieżącego i należytego prowadzenia kart drogowych,
- k) zabrania się kierowcy rozpoczynania i kontynuowania jazdy bez wymaganych zapisów tras, rzeczywistych stanów licznika, godzin itp.
- l) kierowca jest zobowiązany do przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż, obowiązującego czasu pracy,
- m) kierowca jest zobowiązany do zabezpieczenia pojazdu przed włamaniem i kradzieżą,

do obowiązków kierowcy ciągnika ponadto należy:

1. Eksploatowanie pojazdu zgodnie z ogólnymi przepisami za szczególnym uwzględnieniem:

- dokonywanie przejazdów wg zasady po jak najkrótszych trasach,
- przestrzeganie właściwej, racjonalnej prędkości pojazdu,
- nie przeładowania pojazdu ponad oznaczoną ładowność,
- bieżącego informowania przełożonego o trudności w realizacji zadań,
- niezwłoczny powrót do miejsca stałego garażowania, wykonanie dziennej obsługi i przygotowanie pojazdu do następnego wyjazdu,
- bezwzględne wykonywanie poleceń przełożonego,
- sprawdzanie stanu technicznego pojazdu
- wykonywanie w przypadku pracy zasadniczej, pracy zastępczej na polecenie przełożonego,
- rozliczanie kontrolne zużycia paliwa na karcie pracy po każdym wykonywanym zadaniu,

2. Kierowca ma obowiązek wykonywania innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy,

8. Do zadań na stanowisku kierowca koparko-ładowarki należy:

- a) protokolarne przyjęcie do eksploatacji pojazdu i wyposażenia,
- b) każdorazowe przystąpienie do pracy i jej wykonywanie w pełnej zdolności psychofizycznej (zakaz używania leków psychotropowych, alkoholu),
- c) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków kierowcy,
- d) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) przejawianie szczególnej troski o poszanowanie mienia (koparko-ładowarki) oraz oszczędne i racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi (zaliczka na paliwo),
- f) zasadniczym zadaniem kierowcy jest bezpieczna jazda i zgodna z przepisami eksploatacja pojazdu celem należytej realizacji i zabezpieczenia potrzeb transportowych Urzędu,
- g) kierowca winien utrzymać powierzony mu pojazd w stałej gotowości technicznej, czystości. W tym celu kierowca jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania czynności obsługi pojazdu, ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprawność elementów i podzespołów pojazdu mający zasadniczy wpływ na bezpieczeństwo jazdy,
- usterki i niesprawność pojazdu kierowca jest zobowiązany zgłosić bezpośrednio przełożonemu

- kategorycznie zabrania się używania pojazdu niesprawnego technicznie, z usterkami mającymi wpływ na bezpieczeństwo jazdy, bez wykonywania czynności codziennej obsługi przed wyjazdem,
 - przydzielony pojazd oraz jego wyposażenie fabryczne i dodatkowe kierowca jest zobowiązany właściwie obsługiwać i dbać o jego stan, za co ponosi odpowiedzialność służbową i materialną.
- h) kierowca jest zobowiązany posiadać dobrą znajomość obowiązujących przepisów o ruchu drogowym,
- i) kierowca jest zobowiązany do bieżącego i należytego prowadzenia kart drogowych,
- j) zabrania się kierowcy rozpoczynania i kontynuowania jazdy bez wymaganych zapisów tras rzeczywistych stanów licznika, godzin itp.
- k) kierowca jest zobowiązany do przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż, obowiązującego czasu pracy,
- l) kierowca jest zobowiązany do zabezpieczenia pojazdu przed włamaniem i kradzieżą,
- sprawdzanie czy obsługiwana koparko-ładowarka posiada dowód rejestracyjny, obowiązkowe ubezpieczenie oraz kartę drogową,
 - utrzymanie pojazdu w czystości,
 - sprawdzanie ilości paliwa, oleju i płynów,
 - sprawdzanie działania sygnałów dźwiękowych, świateł zewnętrznych i wewnętrznych kierunkowskazów, wycieraczek,
 - sprawdzanie ciśnienia w oponach,
 - sprawdzanie działania układu kierowniczego i hamulcowego,
 - czytelne wypełnianie karty drogowej i podpisanie sprawności pojazdu,
 - kierowca ma obowiązek wykonywania innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy,

9. Do zadań kierowcy – konserwatora OSP należy:

- a) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzony pojazd, motopompę oraz inny nadzorowany sprzęt eksploatowany w OSP,
- b) prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonego pojazdu, motopompy i innego sprzętu oraz wykonanie OC,
- c) bezpośredni udział w obsługach OT-1,PT-2,
- d) udział w pracach konserwacyjno- naprawczych powierzonego sprzętu silnikowego,
- e) obsługa zainstalowanych na samochodzie urządzeń,
- f) prowadzenie odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczeń kart drogowych i kart pracy sprzętu w terminie do 5-ego każdego miesiąca,
- g) zgłoszenie potrzeb w zakresie napraw i remontów w/w sprzętu i pojazdów,
- h) przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdu i sprzętu silnikowego,
- i) utrzymanie czystości w pomieszczeniach na powierzony sprzęt i urządzenia,
- j) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów,
- k) utrzymanie na samochodzie normatywnego wyposażenia w akcesoria i urządzenia,
- l) utrzymać odpowiedni zapas paliwa pełne zbiorniki/samochód i motopompa – uzupełniać na bieżąco/,
 ł) pobierać paliwo z miejsca wyznaczonego przez Wójta,

- m) wyjeżdżać do pożaru i innych klęsk żywiołowych oraz na ćwiczenia ,prowadzić obsługę samochodu w czasie jazdy jak wyżej oraz obsługiwać samochód i motopompę w ramach członkostwa OSP/nieodpłatnie/,
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika OSP i Wójta Gminy wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku pracy,
- o) wyjazdy wozem bojowym w celach niezwiązanych z akcjami gaśniczymi ćwiczeniami np. wyjazd po paliwo itp. należy zgłosić do Urzędu Gminy celem uzyskania zezwolenia na ten wyjazd, nie można wyjeżdżać wozem bojowym bez zgody Wójta Gminy,
- p) za wyjazdy nie związane z akcjami gaśniczymi i ratowniczymi bez zgody, zezwolenia Wójta Gminy, będą obciążani kierowcy OSP /względnie dysponęci/,

§ 47.

otrzymuje brzmienie:

1. W zakresie zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy,

- a) przygotowanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
- b) współudział w przygotowywaniu uchwał rady oraz załączników,
- c) protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnienie go do wglądu radnym,
- d) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i protokołów sesji rady,
- e) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego,
- f) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji i nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi,
- g) organizowanie współpracy pomiędzy radą gminy, a radami sołeckimi,
- h) gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te rady,
- i) organizowanie obiegu informacji między radnymi, a radami sołeckimi,
- j) na wniosek przewodniczącego komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń,
- k) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji, rady,
- l) kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje rady,
- m) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji rady gminy,
- n) przekazywanie wójtowi wniosków z posiedzeń komisji rady gminy,
- o) przedstawianie przewodniczącemu rady protokołów z posiedzeń komisji rady gminy i nadanie biegu wnioskowi i postulatowi,
- p) gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
- r) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady gminy, prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
- s) przeprowadzanie wyborów do organów pomocniczych gminy.
- t) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- u) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz.1057),
- w) prowadzenie i obsługa sekretariatu w zastępstwie,
- v) ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego i umieszczenie na stronie BIP,
- z) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

§ 2.

Załącznik Nr.1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2020 roku.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

