

Zarządzenie Nr 354/14  
Burmistrza Rajgrodu  
z dnia 7 października 2014 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr 196/13 Burmistrza Rajgrodu z dnia 13 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, zmienionym zarządzeniem Nr 296/14 Burmistrza Rajgrodu z dnia 10 kwietnia 2014 r., zarządzeniem Nr 314/14 Burmistrza Rajgrodu z dnia 28 maja 2014 r., zarządzeniem Nr 318/14 Burmistrza Rajgrodu z dnia 25 czerwca 2014 r. zarządzeniem Nr 343/14 Burmistrza Rajgrodu z dnia 29 sierpnia 2014 r. oraz zarządzeniem Nr 347/14 Burmistrza Rajgrodu z dnia 19 września 2014 r., w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8:

- a) w ust. 3 w pkt 1, po literze f dodaje się literę g w brzmieniu:  
„g) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa - OS.”;
- b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:  
„8) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – oznaczone symbolem RZP.”;
- c) pkt 11 otrzymuje brzmienie:  
„11) Samodzielne stanowisko do spraw drogownictwa, leśnictwa i straży pożarnych – oznaczone symbolem DLP.”.

2) w § 26 po ust. 7 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa (OS) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) wykonywania zadań w zakresie produkcji zwierzęcej i roślinnej; ochrony zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną;
- 2) prowadzenia spraw w zakresie składowania i utylizacji zwłok zwierzęcych, sprawowania nadzoru nad prowadzonym przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie grzebowiskiem zwierząt;
- 3) rejestracji i wydawania zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt;
- 4) prowadzenia spraw z zakresu ochrony zwierząt;
- 5) nadzorowania przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi;
- 6) udziału w przygotowywaniu spisów rolnych, dokonywanie analiz spisów rolnych;
- 7) udziału w kontrolach z zakresu gospodarki rolnej oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu rolnictwa;
- 8) współpracy ze służbami Biebrzańskiego Parku Narodowego;
- 9) realizacji zadań związanych z utrzymaniem rzek i rowów będących odbiornikami wód opadowych oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej, w tym naliczanie i uiszczanie opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych;
- 10) koordynowania ustaleń i nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy „Prawo Wodne”;
- 11) prowadzenia spraw związanych z działalnością Gminnej Spółki Wodnej;

- 12) realizacji zadań w zakresie ochrony środowiska wynikających z ustaw i innych przepisów prawa;
- 13) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych;
- 14) przygotowywania projektów programów i sprawozdań w zakresie ochrony środowiska;
- 15) prowadzenia spraw związanych z usuwaniem azbestu i materiałów zawierających azbest;
- 16) propagowania i popularyzacji zagadnień z zakresu ochrony środowiska;
- 17) prowadzenia „Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie” oraz udostępnianie dokumentów ujętych w tym wykazie, naliczanie opłat za wyszukiwanie informacji i sporządzanie kopii;
- 18) sporządzania pism, wydawanie postanowień i decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, w szczególności w sprawach:
  - a) przywrócenia stosunków wodnych i w sprawach zatwierdzenia ugody w związku ze zmianą stosunków wodnych,
  - b) odmowy udostępniania informacji o środowisku,
  - c) ochrony zwierząt,
  - d) utrzymania psów rasy uznanej za agresywną,
  - e) związanych z poświadczaniem własnoręczności podpisu na zeznaniach świadków o okresach pracy w gospodarstwie rolnym oraz oświadczeń składanych na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 19) prowadzenia spraw w zakresie szacowania szkód powstałych w uprawach polowych;
- 20) współpracy z Podlaską Izbą Rolniczą oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 21) wykonywania zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne;
- 22) przygotowywania projektów aktów prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

3) § 30 utrzymuje brzmienie:

„§ 30. Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych (RZP) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia, nadzorowania i koordynacji wszystkich postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd;
- 2) przygotowywaniem projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych;
- 3) udzielania wyjaśnień i informacji dotyczących problematyki zamówień publicznych komórkom organizacyjnemu i samodzielnemu stanowiskom pracy Urzędu i jednostkom organizacyjnemu Gminy;
- 4) koordynowania i kierowania pracami komisji przetargowych;
- 5) prowadzenia rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Urząd;
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 7) udostępniania dokumentów postępowań na zasadach określonych prawem.”;

4) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Samodzielne stanowisko do spraw drogownictwa, leśnictwa i straży pożarnych (DLP) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw wynikających z przepisów dotyczących leśnictwa i łowiectwa;
- 2) współdziałania z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w ich zagospodarowywaniu;
- 3) spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów;
- 4) udziału w kontrolach z zakresu gospodarki leśnej oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu leśnictwa;

- 5) współpracy z służbami leśnymi, Biebrzańskim Parkiem Narodowym oraz innymi organizacjami zajmującymi się tematyką leśnictwa,
- 6) wydawania decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, a zwłaszcza wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew, nakładanie kary za usunięcie drzew i za zniszczenie terenu zieleni;
- 7) prowadzenia spraw związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem środków pozabudżetowych;
- 8) przygotowywania wniosków aplikacyjnych i dokumentacji dla wybranych przez Burmistrza i Radę Miejską w Rajgrodzie projektów;
- 9) przygotowywania we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych materiałów do przetargów, zapytań ofertowych, przygotowywanie projektów umów, innych dokumentów, a także innych działań niezbędnych do realizacji projektów realizowanych ze środków, o których mowa w pkt. 7);
- 10) organizowania współpracy wewnątrz urzędu i z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących promocji gminy oraz realizacji strategii rozwoju gminy;
- 11) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymywaniem, modernizacją i budową dróg, ulic, i placów gminnych;
- 12) prowadzenia nadzoru nad oznakowaniem dróg gminnych;
- 13) prowadzenia ewidencji dróg gminnych;
- 14) udziału w kontrolach z zakresu drogownictwa;
- 15) nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych;
- 16) uzgadniania dokumentacji technicznej w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 17) przygotowywania decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, a w szczególności:
  - a) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - b) wymierzanie kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego,
  - c) umieszczania reklam w pasie drogowym i naliczanie opłat za ich umieszczenie,
  - d) zgody na lokalizację zjazdu;
- 18) wykonywania zadań w zakresie obsługi ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy, współdziałanie z OSP oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Gminie;
- 19) prowadzenia kartotek rozliczeniowych zużycia paliwa przez kierowców OSP;
- 20) współpracy ze stanowiskiem do spraw obywatelskich w zakresie przygotowywania planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w Gminie;
- 21) współpracy z organami policji i innymi służb w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego;
- 22) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań.”.

5) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie, jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

## § 3.

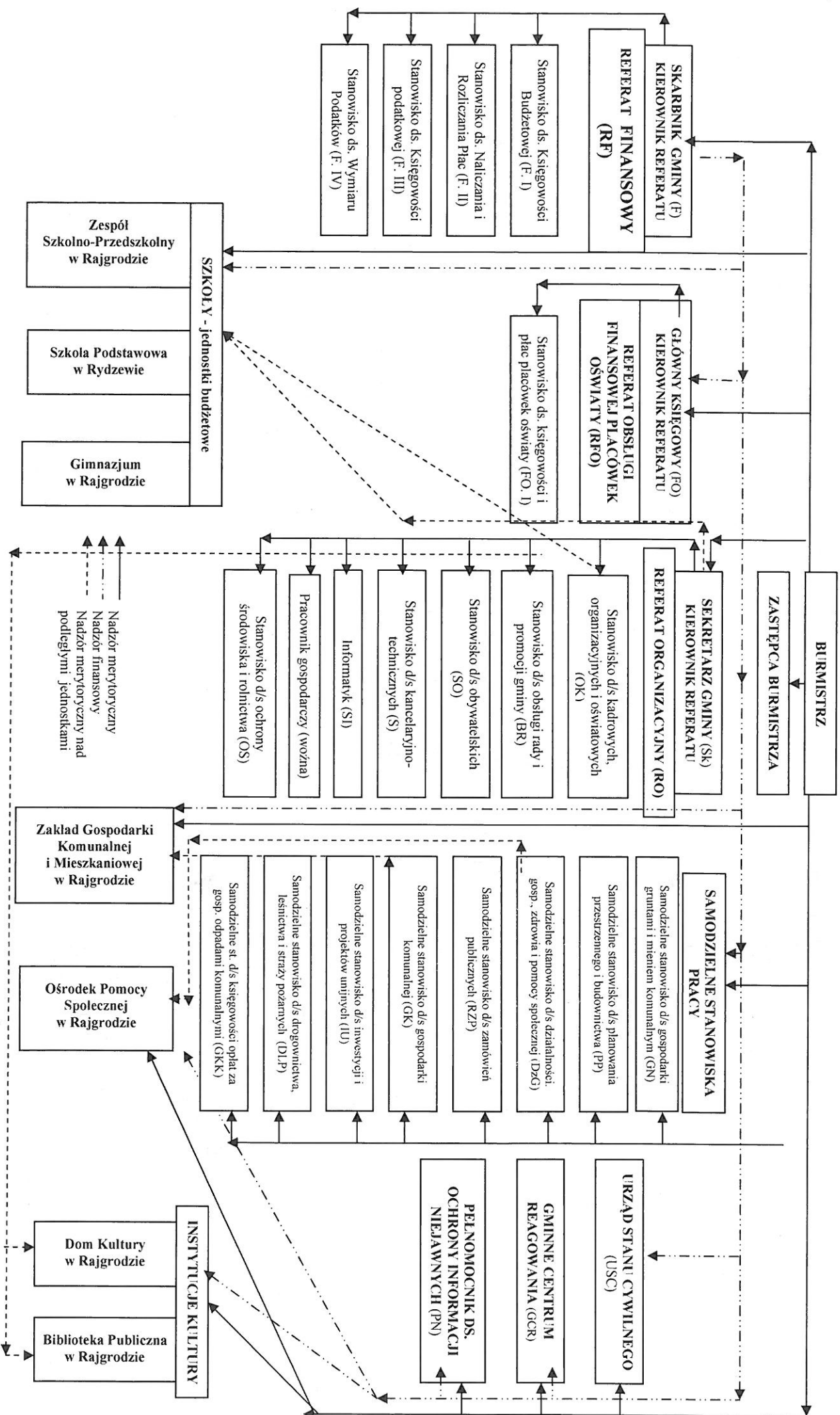
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu

  
Czesław Karpiński

# STRUKTURA URZĘDU MIEJSKIEGO W RAJGRODZIE

do zarządzenia Nr 354/14 Burmistrza Rajgrodu z dnia 7 października 2014 r. Załącznik Nr 1





Nazwa stanowiska pracy, komórki organizacyjnej		Ilość stanowisk	Ilość etatów
1.	Burmistrz	1	1
<b>REFERAT ORGANIZACYJNY</b>			
<b>Stanowiska administracyjne</b>		<b>8</b>	<b>7</b>
1.	Zastępca Burmistrza	1	0,10
2.	Sekretarz Gminy (Kierownik Referatu Organizacyjnego)	1	0,90
3.	Stanowisko d/s kadrowych, organizacyjnych i oświatowych – OK	1	1
4.	Stanowisko d/s obsługi rady i promocji gminy – BR	1	1
5.	Stanowisko d/s obywatelskich – SO	1	1
6.	Stanowisko d/s kancelaryjno-technicznych – S	1	1
7.	Informatyk – SI	1	1
8.	Stanowisko d/s ochrony środowiska i rolnictwa - OS	1	1
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
1.	Pracownik gospodarczy (woźna)	1	1
<b>REFERAT FINANSOWY</b>		<b>5</b>	<b>5</b>
1.	Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu Finansowego)	1	1
2.	Stanowisko d/s księgowości budżetowej – F.I	1	1
3.	Stanowisko d/s naliczania i rozliczania płac – F.II	1	1
4.	Stanowisko d/s księgowości podatkowej – F.III	1	1
5.	Stanowisko d/s wymiaru podatków – F.IV	1	1
<b>REFERAT OBSŁUGI FINANSOWEJ PLACÓWEK OŚWIATY</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
1	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Placówek Oświaty	1	1
2	Stanowisko d/s księgowości i płac placówek oświaty (FO. I)	1	1
<b>SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY</b>		<b>8</b>	<b>8</b>
1.	Samodzielne stanowisko d/s gospodarki gruntami i mieniem komunalnym (GN)	1	1
2.	Samodzielne stanowisko d/s planowania przestrzennego i budownictwa (PP)	1	1
3.	Samodzielne stanowisko d/s działalności gospodarczej, zdrowia i pomocy społecznej (DzG)	1	1
4.	Samodzielne stanowisko d/s zamówień publicznych (RZP)	1	1
5.	Samodzielne stanowisko d/s gospodarki komunalnej (GK)	1	1
6.	Samodzielne stanowisko d/s inwestycji i projektów unijnych (IU)	1	1
7.	Samodzielne stanowisko d/s drogownictwa, leśnictwa i straży pożarnych (DLP)	1	1
8.	Samodzielne stanowisko d/s księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (GKK)	1	1
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		<b>6</b>	<b>2,313</b>
1.	Kierowca – konserwator Ochotniczej Straży Pożarnej	2	2
2.	Kierowca Ochotniczej Straży Pożarnej w Woźnejwsi	1	0,071
3.	Kierowca Ochotniczej Straży Pożarnej w Rydzewie	1	0,071
4.	Kierowca Ochotniczej Straży Pożarnej w Mieczach	1	0,071
5.	Komendant Miejsko-Gminny Straży Pożarnej	1	0,1
<b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
<b>Stanowiska administracyjne razem</b>		<b>25</b>	<b>24</b>
<b>Stanowiska obsługi razem</b>		<b>7</b>	<b>3,313</b>
<b>Ogółem stanowiska i etaty w Urzędzie</b>		<b>32</b>	<b>27,31</b>