

ZARZĄDZENIE NR 30/2013
WÓJTA GMINY CZERNICHÓW
z dnia 10 kwietnia 2013

W sprawie: zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Czernichowie nadanym Zarządzeniem Nr 166/2011 Wójta Gminy Czernichów z dnia 15 grudnia 2011 r.

Na podstawie art., 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy Czernichów

zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czernichowie nadanym zarządzeniem Nr 166/2011 z dnia 15 grudnia 2011 r. wprowadza się następującą zmianę:

1. ulega zmianie § 27 „**Obowiązki pracownika ds. gospodarki komunalnej**” w zakresie „**ustawy o odpadach**”, wykreśla się punkty od 1 do 10
2. ulega zmianie § 9 w punkcie III. Samodzielne stanowiska pracy i dodaje się podpunkt:
„ o) **Stanowisko ds. gospodarki odpadami**”
3. ulega zmianie § 33 , który otrzymuje brzmienie:

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. GOSPODARKI ODPADAMI: GO

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Czernichów,
2. zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
3. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
4. współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
5. współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, współpraca z firmami i kontrahentami w zakresie gospodarki odpadami,
6. przygotowywanie i weryfikacja umów dla wykonawców wybranych w przetargach na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
7. przyjmowanie i weryfikacja deklaracji od właścicieli nieruchomości o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
9. kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
10. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji lub w przypadku uzasadnionych

- wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji lub w wyniku czynności kontrolnych,
11. prowadzenie ewidencji, statystyk i sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 12. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 13. dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy Czernichów.”

3. ulegają zmiany §: §33 na § 34, § 34 na § 35 oraz § 35 na § 36

4. Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr do niniejszego zarządzenia.
5. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr do niniejszego zarządzenia.
6. Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr do niniejszego zarządzenia.

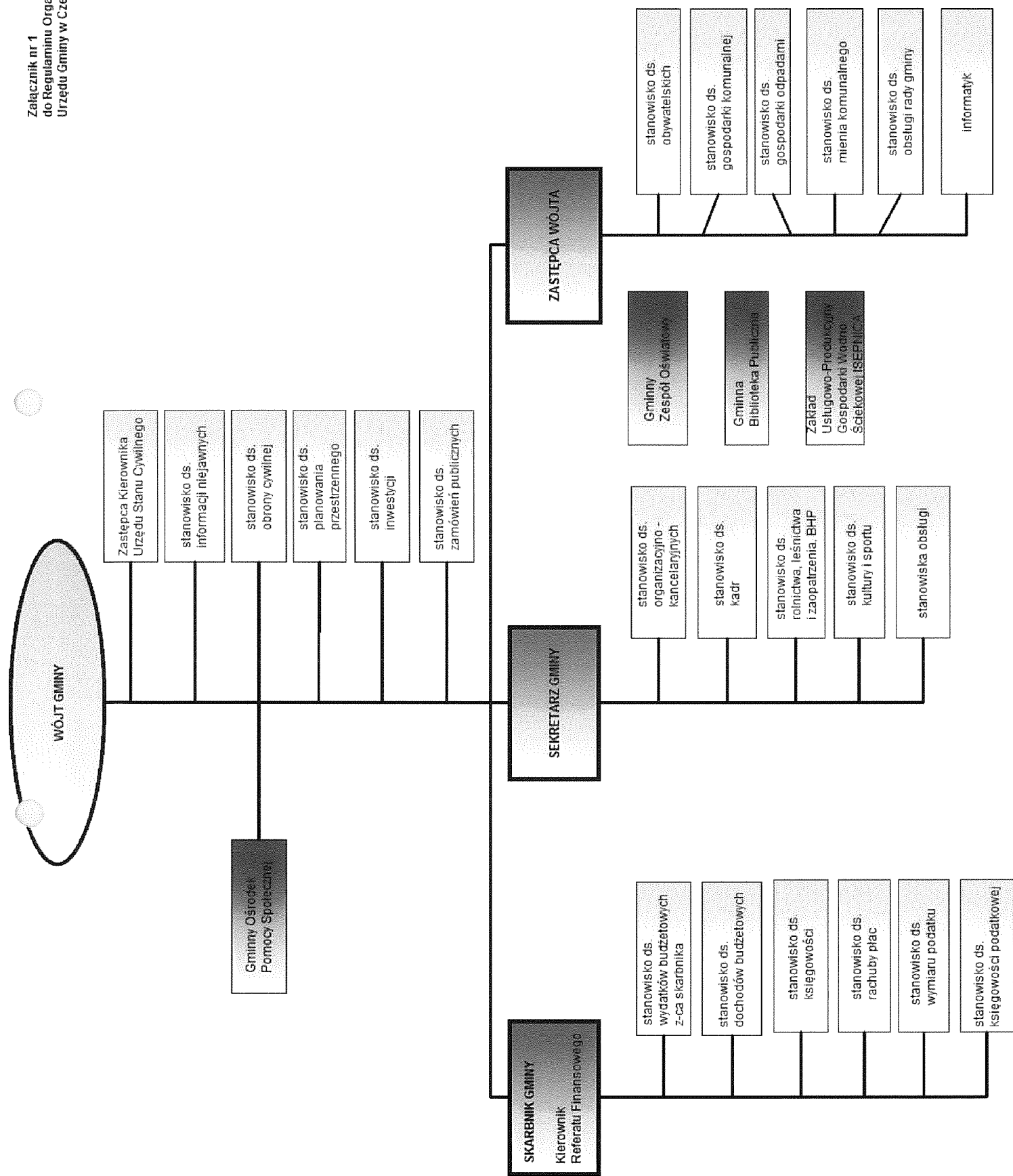
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Adam Kos



WYKAZ SYMBOLI REFERATU I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY ORAZ STRUKTURA STANOWISK

WYSZCZEGÓLNIENIE	SYMBOL	ETAT
WÓJT GMINY	WG	1
1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący obowiązki: - działalność gospodarcza - wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu - prowadzenie archiwum zakładowego	USC	1
2. stanowisko ds. obrony cywilnej wykonujący obowiązki: - zarządzanie kryzysowe - kancelaria tajna - straże pożarne - gospodarka transportem służbowym	OC	1
3. stanowisko ds. planowania przestrzennego	PP	1
4. Stanowisko ds. inwestycji	IN	1
5. stanowisko ds. zamówień publicznych wykonujący obowiązki: - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych - zeznania świadków	ZP	1
6. Radca Prawny		Umowa zlecenie
ZASTĘPCA WÓJTA	ZW	1
1. stanowisko ds. obywatelskich	OiSO	1
2. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	GK	1
3. Stanowisko ds. gospodarki odpadami	GO	1
3. Stanowisko ds. mienia komunalnego	MK	1
4. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy wykonujący obowiązki: - pozyskiwanie funduszy europejskich	RG	1
5. stanowisko ds. informatyki	INF	1
SEKRETARZ GMINY	SG	1
1. stanowisko ds. kancelaryjno -organizacyjnych	OR	1
2. stanowisko ds. kadr	KZ	1
3. stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i zaopatrzenia	RLG	1
4. stanowisko ds. kultury i sportu	KL	1
4. sprzątaczką		1
5. konserwator		1
6. dozorca		1
7. pracownik gospodarczy		1
SKARBNIK GMINY – Kierownik Referatu Finansowego (6 etatów)	S	1
1. Zastępca Skarbnika – stanowisko ds. wydatków budżetowych	WB	1
2. Stanowisko ds. dochodów budżetowych	DB	1
3. Stanowisko ds. rachuby płac	RP	0,5
4. Stanowisko ds. księgowości	FN	1
4. Stanowisko ds. wymiaru podatków	WP	1
5. Stanowisko ds. księgowości podatkowej	KP	1

Ilość etatów urzędniczych - 24,5

Ilość etatów obsługi - 4

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Czernichowie*

**PODZIAŁ ZAGADNIEŃ ORAZ NADZORU NAD REFERATEM , SAMODZIELNYMI
STANOWISKAMI URZĘDU GMINY I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI**

STANOWISKO	NADZOROWANIE REFERATU , SAMODZIELNEGO STANOWISKA W URZĘDZIE GMINY I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
WÓJT GMINY	1.Zastępca Wójta 2. Sekretarz Gminy 3. Skarbnik Gminy 4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 5. stanowisko ds. obrony cywilnej 6. Pełnomocnik ds. informacji Niejawnych 6. Stanowisko ds. planowania przestrzennego 7. Stanowisko ds. inwestycji 8. stanowisko ds. zamówień publicznych 9. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ZASTĘPCA WÓJTA	1. Gminny Zespół Oświatowy 2. Gminna Biblioteka Publiczna 3. Zakład Usługowo – Produkcyjny Gospodarki Wodno –Ściekowej Isepnica 4. Stanowisko ds. obywatelskich 5. stanowisko ds. gospodarki komunalnej 6. stanowisko ds. gospodarki odpadami 6. stanowisko ds. mienia komunalnego 7. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy 8. Informatyk
SEKRETARZ GMINY	1. Stanowisko ds. organizacyjnych 2. Stanowisko ds. kadr 3. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i zaopatrzenia 4.BHP 5. stanowisko ds. kultury i sportu 6. Stanowiska obsługi
SKARBNIK GMINY	1. stanowisko ds. dochodów budżetowych 2. stanowisko ds. wydatków budżetowych 3. stanowisko ds. księgowości 4. stanowisko ds. rachuby płac 4. stanowisko ds. wymiaru podatku 5. stanowisko ds. księgowości podatkowej