

ZARZĄDZENIE NR 106/2017
WÓJTA GMINY CZERNICHÓW
z dnia 28.08.2017 r.

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) 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:

W §9 w pkt. III wykreśla się ppkt.: „i Stanowisko ds. gospodarki komunalnej - GK” i zastępuje się ppkt. „i stanowisko ds. ochrony środowiska – OŚ”

W §13 w pkt. 8 wykreśla się „stanowisko ds. gospodarki komunalnej” i zastępuje się ppkt. „stanowisko ds. ochrony środowiska”

§ 27 ulega zmianie: „OBOWIĄZKI PRACOWNIKA DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ” i otrzymuje brzmienie:

„OBOWIĄZKI PRACOWNIKA DS. OCHRONY ŚRODOWISKA :

„W zakresie gospodarki komunalnej

- 1) Opracowywanie propozycji usług i zakupu materiałów do projektu budżetu gminy na dany rok w zakresie gospodarki komunalnej
- 2) organizowanie targowisk;
- 3) opracowywanie projektów założeń i planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru gminy lub jej części w trybie określonym w ustawie - Prawo energetyczne;
- 4) nadzór nad pracownikami interwencyjnymi
- 5) Wydawanie i rozliczanie kart drogowych dla samochodu obsługującego pracowników interwencyjnych
- 6) przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustalenia stawek za wodę, ścieki

W zakresie prawa geologicznego i górniczego

- 1) opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie złóż kopalin
- 2) opiniowanie decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych z zakresu poszukiwania wody i dla ustalenia zasobów wodnych

W zakresie ochrony środowiska

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,

- 2) prowadzenie postępowań w sprawie eksploatacji przez osoby fizyczne instalacji lub urządzenia w ramach zwykłego korzystania ze środowiska zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko.
- 3) opracowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska wraz z odpowiednim projektem uchwały Rady
- 4) sporządzanie co 2 lata raportu z wykonania gminnego programu ochrony środowiska
- 5) sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat
- 6) sprawowanie kontroli zewnętrznej przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, przez osoby fizyczne i inne podmioty, w zakresie objętym właściwością organów gminy;
- 7) przygotowywanie dokumentów w związku z wystąpieniem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 8) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań, jeżeli kontrolowany podmiot gospodarczy narusza przepisy o ochronie środowiska,
- 9) przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska, opracowywanych przez Wojewodę – współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,

W zakresie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz zieleni w gminie:

- 1) opracowanie projektu uchwały Rady w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz zapewnienie realizacji postanowień uchwały , projektów uchwał w sprawie stawek za odbieranie odpadów oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków do utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 3) organizowanie usuwania odpadów komunalnych, ustalanie tras, kontrola ilości usuwanych odpadów, interwencje w przypadkach nie stosowania się mieszkańców do zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 4) nakazywanie mieszkańcom podłączenia się do sieci kanalizacyjnej w przypadku wystąpienia możliwości technicznych oraz prowadzenie w tym zakresie postępowań egzekucyjnych
- 5) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości którzy nie zawarli umowy z właściwymi służbami komunalnymi
- 6) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów, zbiorników na ścieki i oczyszczalni przydomowych
- 7) przygotowywanie materiałów przetargowych dotyczących wywozu odpadów
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych -
- 9) Utrzymanie zieleni na terenach komunalnych
- 10) prowadzenie magazynu estetyzacji,

W zakresie bieżącego utrzymania dróg:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg gminnych: wykaszanie poboczy, czyszczenie rowów, przepustów, oznakowanie dróg gminnych,
- 2) przygotowanie materiałów przetargowych związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 3) koordynowanie wszelkich czynności związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych i wewnętrznych oraz monitoring dróg gminnych objętych odśnieżaniem,
- 4) opisywanie faktur związanych z zimowym utrzymaniem dróg, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym;

Oświetlenie uliczne

- 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego,
- 2) Opisywanie faktur za energię pod względem zgodności z punktami poboru oraz opisywanie faktur za konserwację i usługę oświetleniową pod względem zgodności ilości punktów danej usługi

Komunikacja

- 1) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu komunikacyjnego na terenie Gminy,
- 2) przeprowadzenie remontów przystanków,
- 3) ustalanie lokalizacji nowych przystanków wraz z budową nowych wiat przystankowych,
- 4) pomoc w uruchomieniu nowych tras w komunikacji publicznej,

W zakresie prawa wodnego

- 1) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 2) koordynowanie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodno - prawnych dla urządzeń stanowiących własność Gminy,
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie wydawanie stosownych decyzji, zawieranie ugód,

W zakresie utrzymania cmentarzy komunalnych,

- 1) Nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
- 2) organizowanie utrzymania bieżącego i remontów pomników, miejsc pamięci ,
- 3) prawidłowa gospodarka odpadami stałymi z cmentarzy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów w zakresie utrzymania cmentarzy.
- 5) prowadzenie bazy danych w systemie administrator cmentarzy.

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 1 września 2017 r.

WOJT GMINY
[Signature]
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. ochrony środowiska	OŚ	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. sprzątaczką		1
5. konserwator		1
6. 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 i księgowości	RP	1
4. Stanowisko ds. księgowości	FN	1
4. Stanowisko ds. wymiaru podatków	WP	1
5. Stanowisko ds. księgowości podatkowej	KP	1

Ilość etatów urzędniczych - 24

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. ochrony środowiska 6. stanowisko ds. gospodarki odpadami 7. stanowisko ds. mienia komunalnego 8. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy 9.. Informatyk
SEKRETARZ GMINY	1. Stanowisko ds. organizacyjnych 2. Stanowisko ds. kadr 3. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i zaopatrzenia 4.BHP 5. Stanowiska obsługi 6. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu
SKARBNIK GMINY	1. stanowisko ds. dochodów budżetowych 2. stanowisko ds. wydatków budżetowych 3. stanowisko ds. księgowości 4. stanowisko ds. rachuby płaci księgowości 4. stanowisko ds. wymiaru podatku 5. stanowisko ds. księgowości podatkowej

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	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 Prowadzenie archiwum zakładowego	PP	1
4. Stanowisko ds. inwestycji i Gospodarka odpadami	INGO	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. ochrony środowiska	OŚ	1
3. Stanowisko ds. dróg	DR	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. sprzątaczką		1
4.konserwator		1
5. 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 i księgowości	RP	1
4. Stanowisko ds. księgowości	FN	1
4. Stanowisko ds. wymiaru podatków	WP	1
5. Stanowisko ds. księgowości podatkowej	KP	1

*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. ochrony środowiska 6. stanowisko ds. gospodarki odpadami 7. stanowisko ds. mienia komunalnego 8. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy 9.. Informatyk
SEKRETARZ GMINY	1. Stanowisko ds. organizacyjnych 2. Stanowisko ds. kadr 3. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i zaopatrzenia 4.BHP 5.Stanowiska obsługi 6. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu
SKARBNIK GMINY	1. stanowisko ds. dochodów budżetowych 2. stanowisko ds. wydatków budżetowych 3. stanowisko ds. księgowości 4. stanowisko ds. rachuby płaci księgowości 4. stanowisko ds. wymiaru podatku 5. stanowisko ds. księgowości podatkowej