

52m.

ZARZĄDZENIE NR 181/2017
WÓJTA GMINY CZERNICHÓW
z dnia 29 grudnia 2017

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

1. pkt. III wykreśla się podpunkt. „k) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i zaopatrzenia - RLG”, które ulega likwidacji.

Z § 28 wykreśla się sprawy z „zakresu rolnictwa „ i dodaje się do stanowiska ds. ochrony środowiska od pkt. 1 do 10 tj.:

1. 1. Przyjmowanie i rozpropagowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
2. Wzywanie do wykonywania odpowiednich czynności lub wykonanie zastępcze.
3. Podejmowanie działań w zakresie zwalczania chwastów na gruntach i uprawach rolnych oraz na gruntach niezagospodarowanych.
4. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew lub krzewów terenów nieruchomości.
5. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
6. Organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych
7. Przyjmowanie podań i wydawanie asygnat na ścięcie drzew.
8. Organizowanie wyborów do Izby Rolniczych
9. Prowadzenie administracji w zakresie łowiectwa.
10. Współpraca ze schroniskiem dla zwierząt, weterynarią.

2. W § 17 –Obowiązki Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - wykreśla się całość spraw „ W zakresie archiwum zakładowego”

3. W § 22 – Obowiązki stanowiska ds. obsługi Rady Gminy dodaj się pkt. 11 o treści:” Obsługa centrali telefonicznej”.

4. W § 23 – „Obowiązki ds. zamówień publicznych” dodaje się”

Pkt.8. o treści: „bieżące zaopatrzenie w artykuły biurowe oraz środki czystości”.

Pkt.9 o treści: „ prowadzenie bazy noclegowej”.

5. W § 24 – Obowiązki stanowiska ds. inwestycji dodaje się punkty o treści:
„ obowiązki stanowiska ds. gospodarki odpadami:

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. GOSPODARKI ODPADAMI:

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."

6. W § 25 obowiązki stanowiska ds. planowania przestrzennego dodaje się całość spraw z §17 „ w zakresie archiwum zakładowego

1. Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
3. Pomoc w brakowaniu dokumentacji nie archiwalnej.
4. Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym.
5. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją i ustalaniem terminów przejęcia dokumentacji".

7. § 26 – Stanowisko ds. mienia komunalnego dodaje się ppkt. :

„18. Organizowanie przeglądów obiektów budowlanych stanowiących własność gminy oraz prowadzenie ksiąg tych obiektów budowlanych”.

8. Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr do niniejszego zarządzenia.
9. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr do niniejszego zarządzenia.
10. 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 stycznia 2018 r.

WOJT 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	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 i gospodarki odpadami 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.dróg 7. stanowisko ds. mienia komunalnego 8. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy 9.. Informatyk
SEKRETARZ GMINY	1. Stanowisko ds. organizacyjnych 2. Stanowisko ds. kadr 3.BHP 4. Stanowiska obsługi 5. 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