

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
WÓJTA GMINY CZERNICHÓW
z dnia 14.01.2020r.

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 2019 r. poz. 506 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. w § 9 pkt. III likwiduje się stanowisko ds. inwestycji i gospodarki odpadami oraz stanowisko ds dróg , **tworzy się stanowisko ds. „inwestycji i dróg” oraz stanowisko ds. „gospodarki odpadami”**.
2. W § 12 pkt. 14 wykreśla się „stanowiskiem ds inwestycji i gospodarki odpadami” oraz stanowiskiem dróg dodaje się „stanowiskiem inwestycji i dróg” oraz „stanowiskiem ds gospodarki odpadami”.
3. W § 17 wykreśla się „ w zakresie działalności gospodarczej” pkt. od 1 – 15
4. w § 23 dodaje się „prowadzenie całokształtu spraw związanych z centralną ewidencją działalności gospodarczej . Udostępnianie danych archiwalnych o zarejestrowanych przedsiębiorcach”.
5. W § 24 „obowiązki stanowiska ds inwestycji i gospodarki odpadami” zastępuje się „obowiązkami stanowiska ds inwestycji i dróg”

Dodaje się obowiązki w zakresie dróg:

- zarządzanie siecią dróg gminnych publicznych i niepublicznych
- prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- modernizacja, remonty i bieżące utrzymanie w ramach należytego utrzymania stanu nawierzchni dróg gminnych, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
- opracowywanie /lub zlecanie/ projektów organizacji ruchu związanych z wprowadzeniem oznakowania pionowego, poziomego na drogach publicznych i niepublicznych,
- współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody powstałe w pasie dróg gminnych,
- gromadzenie i przekazywanie danych o sieci dróg publicznych,
- planowanie, budowa oraz modernizacja oświetlenia ulicznego,
- współpraca z wykonawcami i sołtysami w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej,
- współpraca z administratorem dróg powiatowych i wojewódzkich przebiegających przez Gminę, w zakresie bieżącego utrzymania tych dróg.

Wykreśla się obowiązki stanowiska ds gospodarki odpadami, pkt 1-13

6. ulega zmianie § 33, który otrzymuje brzmienie: **„obowiązki stanowiska ds gospodarki odpadami”**

w zakresie gospodarki odpadami

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie w aspekcie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Czernichów,
- 3) Obsługa systemu informatycznego w zakresie odbioru odpadów komunalnych
- 4) stała aktualizacja danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) współudział w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz współpraca z firmami i kontrahentami w zakresie gospodarki odpadami,
- 6) przygotowywanie 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 nie złożenia deklaracji lub przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji lub w wyniku czynności kontrolnych,
- 11) prowadzenie ewidencji, statystyk i sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami,
- 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

W zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych

prowadzenie spraw dotyczących zimowego utrzymania dróg gminnych.

§ 2

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

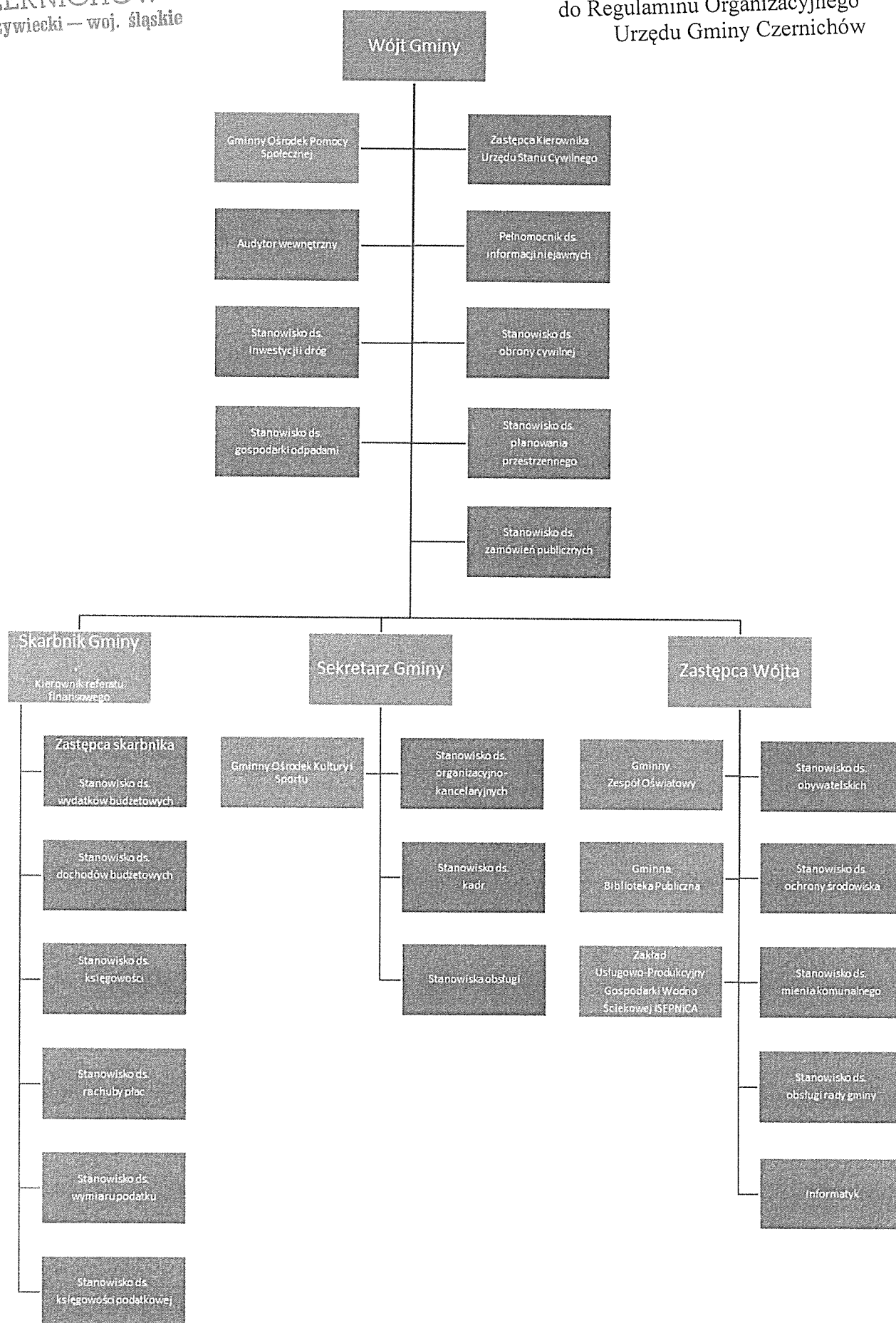
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

WÓJT GMINY
B. Kozłowski
Barbara Kozłowska



**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: - 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	PP	1
4. Stanowisko ds. inwestycji i dróg	ING	1
5. Stanowisko ds. gospodarki odpadami	GO	1
5. stanowisko ds. zamówień publicznych wykonujący obowiązki: - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych - zeznania świadków - ewidencja działalności gospodarczej	ZP	1 1
6. Radca Prawny		Umowa
7. Audytor wewnętrzny	AW	Umowa
ZASTĘPCA WÓJTA	ZW	1
1. stanowisko ds. obywatelskich	OISO	1
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska	OŚ	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
4. sprzątaczką		1
5.konserwator		1
7. pracownik gospodarczy		2
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

**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 dróg 8. Stanowisko ds. gospodarki odpadami 9. stanowisko ds. zamówień publicznych 10. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 11. Audytor wewnętrzny
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. mienia komunalnego 7. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy 8. 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