

ZARZĄDZENIE Nr 45/2013
WÓJTA GMINY OJRZEŃ

z dnia 09 grudnia 2013 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ojrzeń.

Na podstawie art. 33 ust.2 oraz art.40 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 t.j. ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ojrzeń wprowadzonym Zarządzeniem Nr 23/2013 z dnia 26 lipca 2013 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ojrzeń wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 w ustępie 1 w punkcie 6) zamienia się końcową kropkę na średnik i dodaje się punkt 7) w brzmieniu:
„7) stanowisko ds. obsługi kasy - $\frac{3}{4}$ etatu.”
2. W § 8 ustęp 2. otrzymuje następujące brzmienie:
„2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, samodzielne stanowisko ds. oświaty – $\frac{1}{2}$ etatu;”
3. W § 8 ustęp 6. otrzymuje następujące brzmienie:
„6. Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami komunalnymi – 1 etat;”
4. W § 8 po ustępie 6. dodaje się ustęp 6a w brzmieniu:
„6a. Samodzielne stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i organizacyjnych – $\frac{1}{4}$ etatu”
5. W § 9 ustęp 8. otrzymuje następujące brzmienie:
„8. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Skarbnika Gminy – Kierownika Referatu Finansowego i Planowania,
 - 4) Radcy prawnego,
 - 5) Samodzielnego stanowiska ds. oświaty – Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 6) Samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 7) Samodzielnego stanowiska ds. płac i kadr – w zakresie kadr,
 - 8) Samodzielnego stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami komunalnymi – w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - 9) Kierownika ds. gospodarczych i magazynowych Urzędu Gminy,
 - 10)Konserwatora sieci wodociągowej.”
6. W § 11 ustęp 2. otrzymuje następujące brzmienie:
„9. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę samodzielnych stanowisk ds.:
 - 1) Ochrony środowiska, geodezji, gospodarki gruntami i nieruchomości,
 - 2) Inwestycji, dróg, planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) Obsługi kancelaryjnej,

- 4) Obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego i organizacji pozarządowych,
- 5) Obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami komunalnymi – z wyłączeniem spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 6) Działalności gospodarczej i organizacyjnych.
7. W § 12 ustępie 4. skreśla się punkt 2).
8. W § 16. po ustępie 61, dodaje się ustęp 61a w brzmieniu:
„61a. Prowadzenie kasy i obsługi kasowej jednostek organizacyjnych gminy”
9. § 17 otrzymuje następujące brzmienie:
„§ 17. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, samodzielnego stanowiska pracy ds. oświaty – należy:
 1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki oświatowej Gminy Ojrzeń powierzonych przez Wójta, w szczególności:
 - 1) Wykonywanie nadzoru merytorycznego nad działalnością placówek oświatowych,
 - 2) Prowadzenie spraw nauczycieli i współpraca ze związkami zawodowymi,
 - 3) Koordynacja zadań w zakresie funkcjonowania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz współpraca z dyrektorami placówek oświatowych,
 - 4) Nadzór i organizacja dowożenia dzieci do placówek oświatowych,
 - 5) Przygotowanie niezbędnych opinii w zakresie arkuszy organizacyjnych, konkursów na dyrektorów, obwodów placówek, wynagradzania dyrektorów i innych.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, oraz oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych.
 2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem zadań należących do obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 3. W zakresie zadań związanych z promocją gminy:
 - 1) Opracowanie i uaktualnianie dokumentów o charakterze strategicznym dla Gminy – strategii rozwoju, programy współpracy.
 - 2) Współpraca z mediami- przygotowanie artykułów promocyjnych i informacyjnych;
 - 3) Opracowanie i nadzór nad opracowaniem materiałów promocyjnych i reklamowych,
 - 4) Nadzór nad obsługą strony internetowej Urzędu – zamieszczaniem informacji i uaktualnianiem,
 4. Prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości i statystyki wynikającej z zadań stanowiska.
 5. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta.
 6. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu – ROA”
10. § 21 otrzymuje następujące brzmienie:
„§ 21. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami komunalnymi - należy:
 1. Prowadzenie spraw obywatelskich i wojskowych przewidzianych do prowadzenia przez Gminę i Wójta przepisami prawa.
 2. Prowadzenie całości spraw z zakresu obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przewidzianej przepisami prawa w kompetencjach Wójta Gminy.

3. W sprawach z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:
- 1) Wydawanie zaświadczeń dot. prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 2) Wydawanie decyzji dot. usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie złożyli stosownych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalanie propozycji opłat za wykonanie tego obowiązku;
 - 3) Organizowanie selektywnej zbiórki oraz segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów nieprzydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami;
 - 4) Przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania, po zasięgnięciu opinii Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego, szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - 5) Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości,
 - 6) Ustalanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych świadczone przez przedsiębiorcę wpisanego do rejestru działalności regulowanej,
 - 7) Prowadzenie ewidencji:
 - a) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - 8) Prowadzenie bieżącej współpracy z przedsiębiorcą odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalny od mieszkańców Gminy Ojrzeń, w szczególności wyjaśnianie reklamacji, monitorowanie jakości i prawidłowości wykonywania usługi, sprawdzanie jej zgodności z warunkami przetargu i regulaminu utrzymania czystości i porządku obowiązującym w gminie.
 - 9) Publikowanie na stronie internetowej urzędu informacji wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - 10) Prowadzenie akcji informacyjnej dot. gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

4. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta i sekretarza.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu ds. gospodarki odpadami komunalnymi – OŚO, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego - WOC, oraz rejestru działalności regulowanej – DGR.”

11. Po § 21. dodaje się § 21a. w brzmieniu:

„§ 21a. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. działalności gospodarczej i organizacyjnych należy:

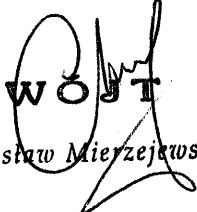
1. Udzielanie pomocy dla przedsiębiorców z terenu gminy związanych z centralną ewidencją i informacją o działalności gospodarczej;
 2. Prowadzenie całości spraw w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – w tym działalność kontrolna;
 3. Przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego;
 4. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,
 5. Wykonywanie całości zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, rad gmin, powiatów i sejmików województw oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów (tawników do sądów powszechnych), w zakresie spraw dot. wyborów.
 6. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta i sekretarza.
 7. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symboli: dla zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, oraz rejestru działalności regulowanej – DGR; wyborów – WYB.”
12. Załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego – otrzymuje następujące brzmienie:
Schemat organizacyjny: (grafika załączona na końcu dokumentu).

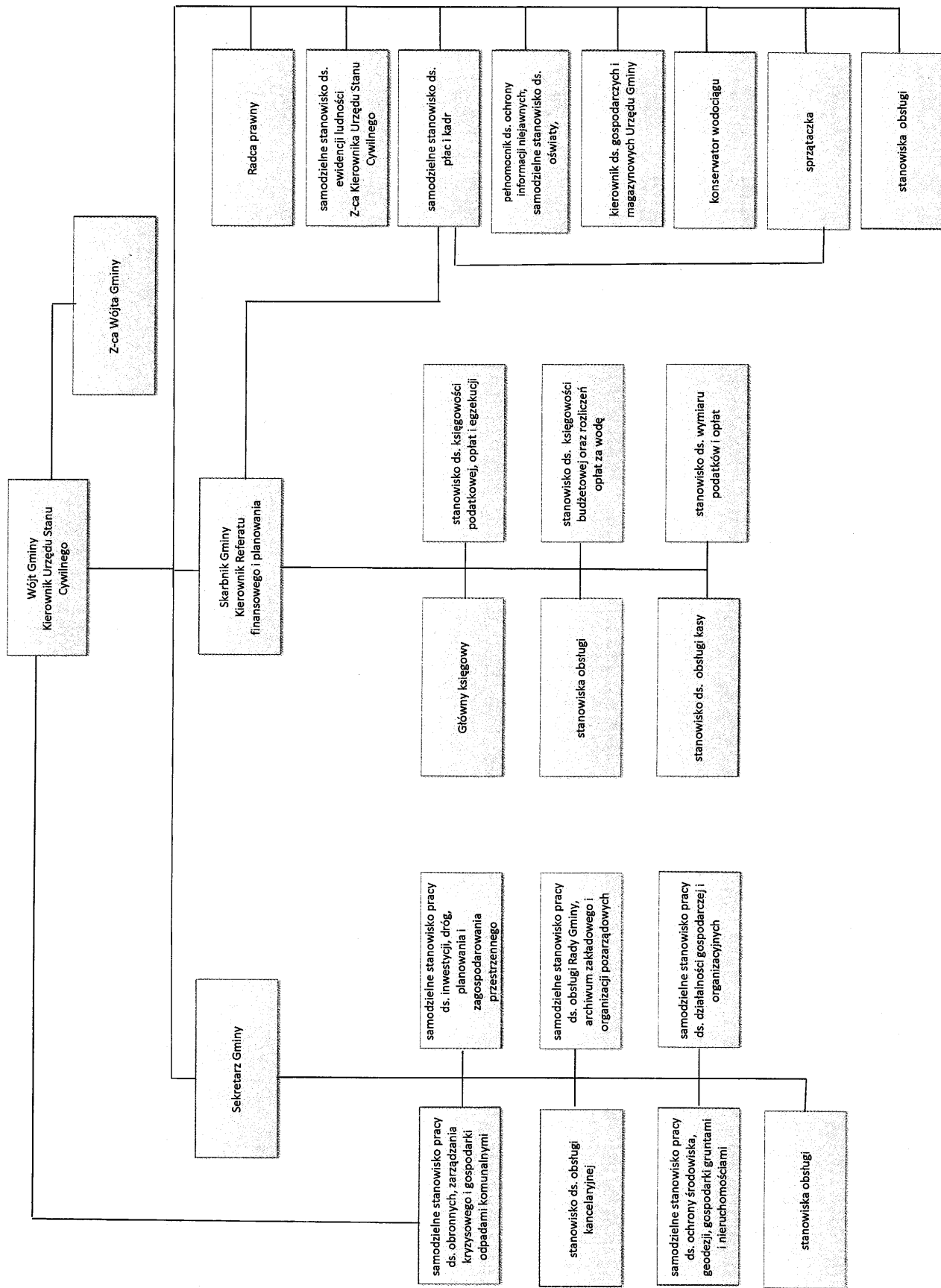
§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2014 r.


WÓJT
Zdzisław Mierzejewski



Ojrzeń 09 grudnia 2013 r.

Zgoda
WÓJTA
Zdzisław Mierzejewski

Pan
Zdzisław Mierzejewski
Wójt Gminy Ojrzeń

W związku z wnioskiem pana Cezarego Tybuchowskiego z dnia 30 września 2013 r., oraz koniecznością innych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy zwracam się o wyrażenie zgody na dokonanie zmian w strukturze organizacyjnej UG Ojrzeń w poniższym zakresie:

1. Zmniejszenie wymiaru zatrudnienia na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, samodzielnego stanowiska ds. oświaty, obywatelskich i obrony do ½ etatu, wraz z zmniejszeniem zakresu zadań stanowiska o sprawy obywatelskie i obrony;
2. Utworzenie samodzielnego stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego w wymiarze ½ etatu, oraz przeniesieniu do tegoż stanowiska spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi – co zaskutkuje utworzeniem stanowiska urzędniczego w pełnym wymiarze czasu pracy. Na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami komunalnymi zostałby przeprowadzony nabór. Stanowisko podległe będzie w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego bezpośrednio pod Wójta Gminy, w pozostałym zakresie pod sekretarza gminy.
3. Przekształcenie samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi, działalności gospodarczej i obsługi kasy w stanowisko ds. obsługi kasy i działalności gospodarczej, oraz przeniesienie go do referatu finansowego i planowania – z wyłączeniem spraw związanych z działalnością gospodarczą, oraz wyborczych i związanych z przesyłaniem aktów prawnych do publikacji. We wskazanym zakresie podległy będzie pod sekretarza gminy.

SEKRETARZ GMINY
mgr Adam Dejnakowski