

Zarządzenie Nr 10/2014
Wójta Gminy Stegna
z dnia 23 stycznia 2014r.

w sprawie zmiany **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie** przyjętego Zarządzeniem Nr 22/2007 Wójta Gminy Stegna z dnia 28 marca 2007r. z późniejszymi zmianami uwzględnionymi w tekście jednolitym ogłoszonym Zarządzeniem Nr 34/2013 z dnia 29 kwietnia 2013r.,

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013r. poz.594 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Stegnie przyjętym Zarządzeniem Nr 22/2007 z dnia 28 marca 2007r. z późniejszymi zmianami uwzględnionymi w tekście jednolitym ogłoszonym Zarządzeniem Nr 34/2013 z dnia 29 kwietnia 2013r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 4 regulaminu ust.3 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 4.3. Urząd Gminy prowadzi dyżury w sezonie letnim od 20 czerwca do 31 sierpnia każdego roku – w Centrum Informacji Turystycznej – budynek w Stegnie przy ul. Gdańskiej 60 – w godzinach od 9⁰⁰ do 20⁰⁰, w dniach od poniedziałku do soboty, a w niedzielę od 12⁰⁰ do 18⁰⁰. W pozostałym okresie Centrum Informacji Turystycznej czynne jest od 10⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku.”

2. W § 7 regulaminu ust.1 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pomocnicze:

- 1) **Referat podatków i opłat lokalnych** (7 stanowisk urzędniczych)
- 2) **Referat budżetowo-księgowy** (5 stanowisk urzędniczych)
- 3) **Referat ogólno-organizacyjny** (4 stanowiska urzędnicze i 3 stanowiska pomocnicze);
- 4) **Referat rozwoju i inwestycji** (4 stanowiska urzędnicze);
- 5) **Referat gospodarki przestrzennej i nieruchomości** (4 stanowiska urzędnicze i 1 stanowisko pomocnicze);
- 6) **Referat gospodarki komunalnej i rolnictwa**, (3 stanowiska urzędniczych i 2 stanowiska pomocnicze);
- 7) **Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki odpadami** (1 stanowisko urzędnicze);
- 8) **Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i gospodarki odpadami** (1 stanowisko urzędnicze);
- 9) **Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami** (1 stanowisko urzędnicze);
- 10) **Samodzielne stanowisko ds. oświaty** (1 stanowisko urzędnicze);
- 11) **Samodzielne stanowiska ds. promocji, turystyki i sportu** (2 stanowiska urzędnicze);
- 12) **Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego** (1 stanowisko urzędnicze);

- 13) **Pełnomocnik ochrony informacji niejawnej** (stanowisko w ramach innego etatu);
- 14) **Urząd Stanu Cywilnego**, - (3 stanowiska urzędnicze)
- 15) **Straż Gminna** (2 stanowiska urzędnicze stałe i 3 stanowiska urzędnicze sezonowe – 2 miesiące)."

3. W § 18 regulaminu ust. 1 i ust. 4 otrzymują następujące brzmienie :

„ **§ 18.1. Zastępca Wójta** koordynuje, nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy związane z:

- 1) oświatą i wychowaniem,
- 2) kulturą, turystyką, sportem, promocją,
- 3) ochroną przeciwpożarową,
- 4) gospodarką komunalną,
- 5) rozwojem Gminy i inwestycjami,
- 6) gospodarką przestrzenną,
- 7) ochroną środowiska
- 8) Strażą Gminną"

4. W realizacji zadań Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio następujące gminne jednostki organizacyjne:

- 1) Placówki oświatowe;

5. W § 19 dodaje się ust.3 o następującej treści:

„§ 19.3. W realizacji zadań Sekretarz nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej."
- 2) Referat ogólnie-organizacyjny
- 3) Samodzielne stanowiska ds. :
 - a) gospodarki odpadami,
 - b) rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki odpadami
 - c) działalności gospodarczej i gospodarki odpadami."

6. W § 25 regulaminu ust.1 dodaje się punkty 12 o następującej treści:

„12) Gromadzenie dokumentów i opracowań dotyczących przeprowadzonych badań, założeń i analiz w zakresie pozyskiwania źródeł energii i innych”

7. Zmienia się treść § 27 regulaminu , który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 27.1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa**, należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad stanem technicznym sieci dróg gminnych i mostów oraz prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji dróg i mostów gminnych;
 - b) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
 - c) naliczania opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego;
 - d) uzgodnienia dotyczące ustawiania reklam i tablic informacyjnych w pasie drogowym;
 - e) utrzymania i poprawy nawierzchni dróg;
- 2) Nadzoru nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników;

- 2) Nadzoru nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników;
- 3) Nadzór nad utrzymaniem i stanem technicznym urządzeń melioracyjnych.
- 4) Nadzór nad oświetleniem ulicznym, w tym:
 - a) współorganizowanie przetargów na oświetlenie uliczne;
 - b) kontrola realizacji umów i potwierdzanie ich wykonania w zakresie oświetlenia ulic;
 - c) prowadzenie spraw w zakresie uzupełnienia i konserwacji lamp ulicznego oświetlenia;
 - d) rozliczanie umów na oświetlenie uliczne;
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie uzgadniania lokalizacji przyłączy oświetleniowych do obiektów gminnych;
- 6) Nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie w zakresie realizacji zadań ujętych w regulaminie utrzymania porządku i czystości w gminie, w zakresie:
 - a) współorganizowanie przetargów na wywóz nieczystości z terenów Gminy Stegna;
 - b) kontrole terenów Gminy Stegna szczególnie wzdłuż pasów drogowych, na przystankach, placach, boiskach, oraz plażach i terenach przyplażowych;
 - c) kontrole przedsiębiorców w zakresie wywiązywania się z umów na wywóz nieczystości z terenów gminy;
 - d) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o prawidłowym gromadzeniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych
 - e) podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk;
 - f) egzekwowanie wymagań w zakresie utrzymania zwierząt;
- 7) Prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych;
 - b) przydomowych oczyszczalni.
- 8) Nadzór nad stanem technicznym zbiorników bezodpływowych.
- 9) Realizacja spraw dotyczących gospodarki komunalnej w zakresie:
 - a) nadzór nad pracownikami wykonującymi czynności z zakresu gospodarki komunalnej w ramach wykonywanych robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych;
 - b) rozliczanie kierowców samochodów użytkowanych przez Gminę z przebiegu kilometrów i paliwa;
 - c) prowadzenie magazynu ze sprzętem gminnym;
 - d) zagospodarowanie terenów zieleni;
 - e) konserwacja i wycinka drzew i krzewów;
 - f) wyposażenie gruntów stanowiących mienie gminne w infrastrukturę techniczną (kosze, ławki, bariery, znaki drogowe, itp.);
 - g) utrzymanie ładu i porządku wokół budynków gminnych;
- 10) Prowadzenie spraw dot. realizacji zadań finansowanych z Funduszu sołectkiego w zakresie:
 - a) gromadzenie całej dokumentacji dot. realizacji zadań z podziałem na poszczególne sołectwa;
 - b) realizacja wszystkich zadań przyjętych do wykonania we współpracy z innymi pracownikami,

- c) współpraca z sołectwami w zakresie sposobu realizacji planowanych zadań oraz rozliczenia wykonanych zadań;
- d) sporządzanie wykazu środków trwałych, które w wyniku zrealizowanych zadań zostały rozliczone;
- e) kontrola stanu technicznego obiektów powstających w ramach funduszu sołectkiego (przeeglądy techniczne, atesty)

11) Realizacja zadań ujętych w Programie opieki nad zwierzętami w tym:

- a) opracowanie i aktualizacja programu;
- b) inicjowanie działań w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schronisku;
- c) Współpraca ze Strażą Gminną oraz innymi instytucjami wskazanymi w Programie w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt;
- d) współpraca ze służbą weterynaryjną i sanitarną w zakresie zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i utylizacja padłej zwierzyny.

12) Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;

13) Obsługa archiwum zakładowego.

2. Do podstawowych obowiązków **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej** (w ramach etatu kierownika referatu) należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie uzyskanych pełnomocnictw odnośnie administrowania informacją niejawną;
- 2) prowadzenie rejestru dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jej realizacji;
- 4) szkolenie pracowników i okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane dane;
- 6) rejestracja i zabezpieczanie dokumentów i informacji stanowiących tajemnicę służbową w ramach ustalonego zakresu czynności;
- 7) zapewnienie ochrony dokumentów przetwarzanych na zajmowanym stanowisku.

3. W skład **Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa**, wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu (1 etat);
- 2) stanowiska ds. gospodarki komunalnej (2 etaty);
- 3) stanowisko obsługi - konserwator – kierowca – (1 etat);
- 4) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna do obsługi systemu utrzymania czystości na terenie gminy Stegna (1 etat).”

8. **Nadaje się nowe brzmienie wykreślونemu dotychczas § 28 regulaminu, o następującej treści:**

„§ 28. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki odpadami (1 etat) należy w szczególności:

- 1) Realizacja spraw z zakresu ochrony środowiska w zakresie:
 - a) sporządzania gminnych programów ochrony środowiska i sporządzanie raportów z wykonania programu;
 - b) sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta.
 - c) współpracy z Kołami Łowieckimi, Nadleśnictwem i Parkami Krajobrazowymi;
 - d) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew;
 - e) rozpowszechniania wiedzy na temat ochrony środowiska poprzez:
 - inicjowanie działań promujących dbanie o środowisko;
 - organizowanie konkursów wiedzy o środowisku w szkołach;
 - inicjowanie udziału młodzieży szkolnej w akcjach ogólnopolskich tj. „Sprzątanie świata”, „Ochrona Bałtyku, „Ochrona Ziemi” i innych akcji w zakresie ochrony przyrody.
 - 2) Realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami:
 - a) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami i osiągniętego poziomu recyklingu
 - b) gromadzenie i egzekwowanie od przedsiębiorców sprawozdań kwartalnych
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych stałych i ciekłych
 - d) nadzór nad realizacją umów zawartych z RIPOK w zakresie dot. utylizacji odpadów komunalnych;
 - 3) Prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa :
 - a) przyznawania odszkodowań rolnikom za straty poniesione w wyniku suszy, podtopień lub klęski żywiołowej;
 - b) załatwianie spraw w zakresie zwrotu dla rolników podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym;
 - 4) Prowadzenie rejestrów :
 - a) działalności regulowanej
 - b) przedsiębiorców odbierających odpady.”
9. **Nadaje się nowe brzmienie wykreślونemu dotychczas § 29 regulaminu, o następującej treści:**

„§ 29. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. gospodarki odpadami (1 etat) należy w szczególności:

- 1) Aktualizacja regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy Stegna;
- 2) Opracowanie projektów uchwał regulujących zasady gospodarowania odpadami na terenie gminy Stegna i ich aktualizacja;
- 3) Współorganizowanie przetargów na wywóz nieczystości z nieruchomości położonych na terenie Gminy Stegna;
- 4) Egzekwowanie prawidłowej realizacji umów na wywóz nieczystości z nieruchomości i należyte wywiązywanie się z nich, w szczególności poprzez :
 - a) kontrole przedsiębiorców w trakcie odbioru odpadów z nieruchomości,
 - b) przekazywania przedsiębiorcy zgłaszanych interwencji dot. zakłóceń w realizacji umowy i harmonogramu i egzekwowania ich wykonania
 - c) naliczanie kar za nie wywiązywanie się z zawartej umowy,

- d) opiniowanie miesięcznych sprawozdań z realizacji umowy na wywóz nieczystości;
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o prawidłowym gromadzeniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych;
- 6) Podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego segregowania odpadów komunalnych,
- inicjowania kampanii informacyjnej,
- opracowywanie ulotek,
- współpraca ze szkołami w zakresie współorganizowania konkursów, prelekcji dla dzieci szkolnych;
- 7) Udział w kontrolach u właścicieli posesji przeprowadzanych przez Straż Gminną;
- 8) Załatwianie spraw w zakresie likwidacji eternitu;
- 9) Weryfikacja deklaracji składanych przez mieszkańców dotyczących ustalenia opłat za wywóz nieczystości;
- 10) Księgowanie deklaracji w programie informatycznym i nanoszenie aktualizacji;
- 11) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawanie decyzji zastępczych w przypadku uchylania się właścicieli nieruchomości od zawarcia umów na wywóz nieczystości;
- 12) Prowadzenie ewidencji:
a) właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne
b) właścicieli gospodarstw domowych objętych gminnym systemem gospodarki odpadami;
c) zgłaszanych interwencji."

10. Zmienia się numerację dotychczasowego § 30 regulaminu na § 31, który był skreślony i otrzymuje brzmienie dotychczasowego § 30.

11. Nadaje się nowe brzmienie § 30 o następującej treści:

„§ 29. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. działalności gospodarczych i gospodarki odpadami (1 etat) należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji:
a) działalności gospodarczej;
b) innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
c) licencji na prowadzenie usługowej działalności transportowej;
d) rejestru działalności regulowanej
e) punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 2) Prowadzenia postępowań w zakresie wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 3) Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;

- 4) Współdziałanie w sporządzaniu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywaniu problemów alkoholowych (GPPiRPA) i gminnego programu przeciwdziałania narkomanii (GPPN);
 - 5) Sporządzanie sprawozdań z realizacji GPPiRPA i GPPN;
 - 6) Udział w kontrolach placówek handlowych i gastronomicznych ze sprzedażą alkoholu;
 - 7) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Organizacjami Konsumenckimi, Państwową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Policją i innymi organami uprawnionymi do kontroli działalności gospodarczej;
 - 8) Księgowanie deklaracji w programie informatycznym i nanoszenie aktualizacji;
 - 9) Weryfikacja deklaracji składanych przez mieszkańców dotyczących ustalenia opłat za wywóz nieczystości; Księgowanie deklaracji w programie informatycznym i nanoszenie aktualizacji;
 - 10) Prowadzenie postępowań w zakresie:
 - a) wyegzekwowania obowiązku złożenia deklaracji zgodnie ze stanem faktycznym;
 - b) wydawania decyzji ustalającej z Urzędu wysokość opłaty za odbiór odpadów;"
8. **Zmienia się treść załącznika Nr 1 do regulaminu o nazwie „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stegna i podległych jednostek organizacyjnych” – który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.**
9. **Zmienia się treść załącznika Nr 5 do regulaminu, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia**

§ 2

Pozostała treść regulaminu pozostaje bez zmian.

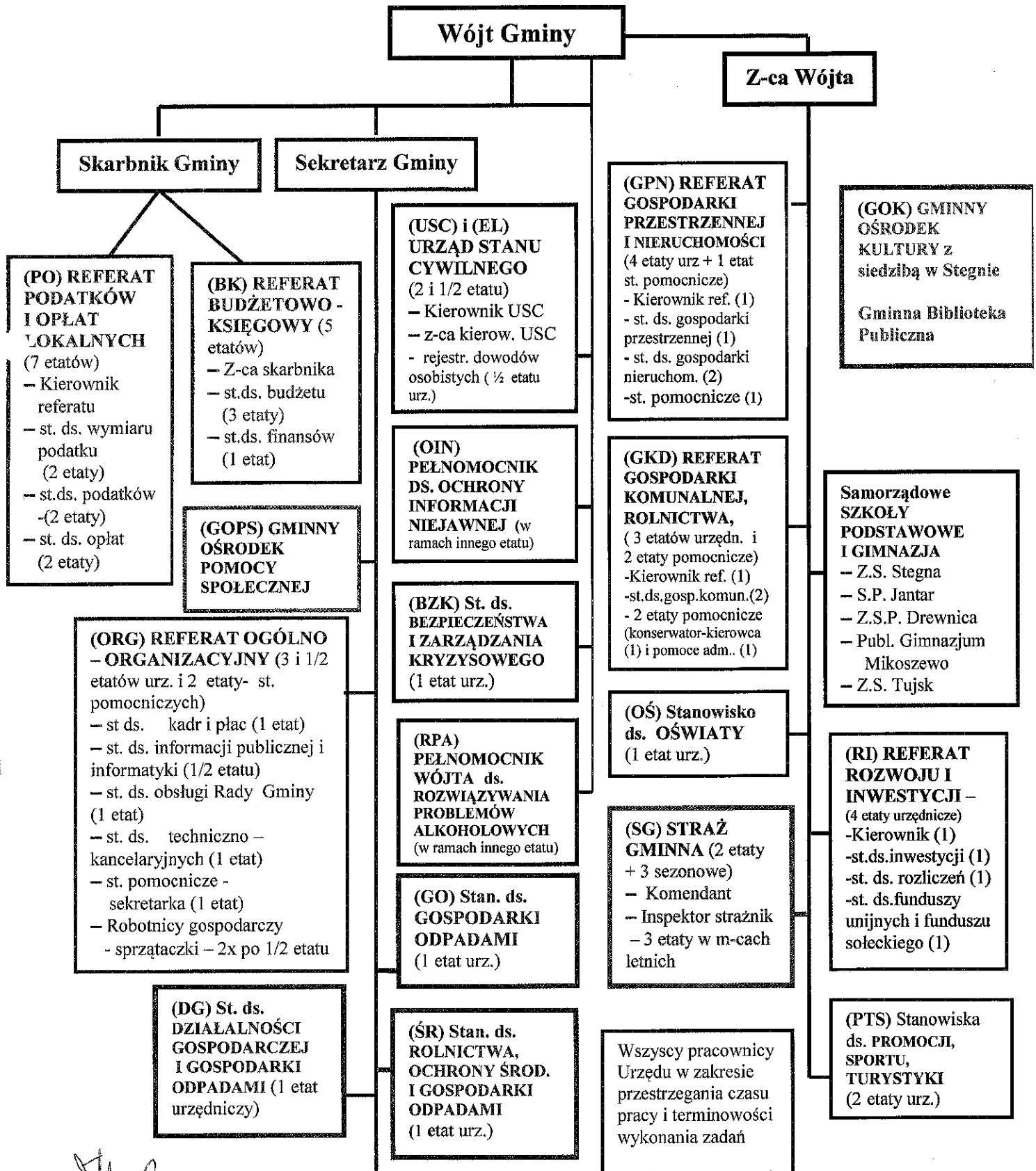
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 lutego 2014 roku

WÓJT
M. Kwiatkowska
Jolanta Kwiatkowska

Załącznik nr 1

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STEGNA
I PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**



WÓJT
M. Kwiatkowska
Jolanta Kwiatkowska

Symbole literowe oznakowania spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Stegnie:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol literowy komórki
1	Referat podatków i opłat lokalnych,	PO
	Rozliczanie podatków	PO
	Rozliczanie opłaty miejscowej	PO-OM
	Rozliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	PO-OK
2	Referat budżetowo-księgowy	BK
3	Referat ogólno-organizacyjny, w tym:	ORG
	Obsługa Rady Gminy	ORG-RG
	Informatyka	ORG-IN
	Kadry i płace	ORG-KP
	Sprawy techniczno-kancelaryjne	ORG-T
	Sprawy społeczne	ORG-SP
	Ochrona Zdrowia	ORG-OZ
4	Referat rozwoju i inwestycji,	RI
	Sprawy inwestycyjne	RI-INW
	Fundusze strukturalne	RI-U
	Fundusze sołeckie	RI-S
	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	RI-OZ
5	Referat gospodarki przestrzennej i nieruchomości	GPN
	Gospodarka przestrzenna	GPN-P
	Gospodarka nieruchomościami	GPN-N
	Gospodarka mieszkaniowa	GPN-M
6	Referat gospodarki komunalnej i rolnictwa	GKD
	Utrzymanie dróg, mostów	GKD-DM
	Gospodarka komunalna	GKD-K
7	Stanowisko ds rolnictwa, ochrona środowiska	ŚR
8	Stanowisko ds gospodarka odpadami	GO
9	Stanowisko ds działalność gospodarcza	DG
10	Stanowisko ds oświaty	OŚW
8	Stanowiska ds promocji, turystyki i sportu	PTS
9	Urząd Stanu Cywilnego,	USC
	Ewidencja Ludności	EL
10	Bezpieczeństwo i Zarządzanie Kryzysowe, w tym:	BZK
	Ochrona Przeciwpożarowa	OP-poż
11	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej	OIN
12	Sprawy dot. realizacji zadań ujętych w GPPiRPA	RPA
13	Straż Gminna	SG
14	Archiwum zakładowe	AZ



WÓJT
Jolanta Kwiatkowska

