

Zarządzenie Nr 17/07
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 2 lipca 2007r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Banie Mazurskie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

W regulaminie określającym organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Banie Mazurskie stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 2/2003 Wójta Gminy Banie Mazurskie z dnia 27 stycznia 2003r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 ust 1 otrzymuje brzmienie:

§ 5. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Banie Mazurskie występują następujące jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

Część I – referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i Biura Rady Gminy | - 1 etat |
| 2. Stanowisko pracy ds. kadr, oświaty, archiwum zakładowego, BHP i p.poż | - 1 etat |
| 3. Stanowisko pracy ds. budownictwa, architektury, inwestycji, zamówień publicznych | - 1 etat |
| 4. (skreślony) | |
| 5. Urząd Stanu Cywilnego, dowody osobiste | - 1 etat |
| 6. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obrony cywilnej | - 1 etat |
| 7. Stanowisko pracy ds. mienia komunalnego i gospodarki mieszkaniowej i rolnictwa | - 1 etat |
| 8. Referat Finansowy | 7 etatów, |
| w tym: | |
| - księgowość budżetowa, podatek VAT | -2 etaty |
| - księgowość podatkowa | - 1 etat |
| - wymiar podatku | - 1 etat |
| - kasa | - 1 etat |
| - płace | - 1 etat |
| - ewidencja majątku komunalnego, inwentaryzacje i rozliczenia finansowe | - 1 etat |
| 9. Radca prawny | -1/20 etatu |
| 10. Stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu | - 1 etat |
| 12. Stanowisko pracy ds. remontów, budownictwa, utrzymania dróg i ochrony środowiska | - 1 etat |

Część II – pracownicy obsługi i zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy

- | | |
|--|------------|
| 1. Sprzątaczką | - 1 etat |
| 2. Kierowca samochodu osobowego | - 1 etat |
| 3. Kierowca autobusu | - 3 etaty |
| 4. Opiekunowie przy dowozie dzieci | - 3 etaty |
| 5. Robotnik gospodarczy | -3 etaty |
| 6. Konserwator – traktorzysta | - 1 etat |
| 7. Starszy konserwator oczyszczalni | - 1 etat |
| 8. Specjalista ds. oczyszczalni ścieków | - 1 etat |
| 9. Konserwator oczyszczalni | -4 etaty |
| 10. Palacz centralnego ogrzewania | - 5 etatów |
| 11. Robotnik (w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych) - liczba etatów uzależniona będzie od możliwości finansowych w danym roku | |
| 12. Robotnik wykwalifikowany | - 1 etat |

2) w § 7a ust. 1

a) skreśla się pkt. 3

3) w § 7a ust. 2

a) omyłkowo dodano zarządzeniem Nr 32/06 lit. r w brzmieniu:

„r) robotnika wykwalifikowanego” lit. r zastępuje się lit. s w brzmieniu:

„s) robotnika wykwalifikowanego”

4) w § 8a ust. 1 pkt. 5

a) kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt. 6 w brzmieniu:

„6. Ochrony przeciwpożarowej i ochotniczych straży pożarnych, w tym:

- a) zapewnienie gotowości bojowej i wyposażenia, wyszkolenia Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie gminy Banie Mazurskie,
- b) organizowanie i obsługa ochotniczych straży pożarnych,
- c) prowadzenie rejestru terenowych OSP,
- d) zapewnienie zasobów wody do gaszenia pożarów.”

5) w § 12 po słowach „Do zakresu działania USC należy dodatkowo prowadzenie zadań z zakresu:” dodaje się słowa: „Ponadto do zakresu Kierownika USC należy:

1. wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – zakres spraw obejmuje:

- a) realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji niejawnych,
- b) wykonywanie zadań administratora danych wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - klasyfikowanie, w imieniu Wójta Gminy, informacji niejawnych,
 - określanie w imieniu Wójta - szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
 - określanie w imieniu Wójta - odrębnie dla każdej klauzuli tajności stanowisk oraz rodzajów prac, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - wyrażanie w imieniu Wójta - zgody na udostępnianie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - szkolenie pracowników Urzędu Gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - zapewnienie środków ochrony fizycznej informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie Gminy”.

6) w § 14:

a) skreśla się ust. 53-61

7) w § 15:

a) tytuł paragrafu otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i Biura Rady Gminy (symbol OR i BRG) – zakres działania obejmuje:”

b) skreśla się ust. 35 i 36

8) w § 16 :

a) tytuł paragrafu otrzymuje brzmienie:

„ Stanowisko do spraw kadr, oświaty, archiwum zakładowego, BHP i p.poż (symbol OR i Oś)
– zakres spraw obejmuje:”

b)skreśla się ust. 47

c) dodaje się ust. 48 w brzmieniu:

„48. Dokonywanie zakupu środków bhp dla pracowników i ich ewidencja”

d) dodaje się ust. 49 w brzmieniu:

„49. Organizację działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy, w tym:

- a) przeprowadzanie szkoleń i sprawdzianów w tym zakresie,
- b) opracowywanie instrukcji i regulaminów oraz projektów systemów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- c) realizację zaakceptowanych przez Wójta Gminy zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy i Komisji ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- d) współpracę ze społecznym inspektorem pracy.

9) w § 20c ust. 16

a) kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się ust. 17-25 w brzmieniu:

„17. Przygotowywanie projektów oraz realizację uchwał organów gminy ustalających i aktualizujących szczegółowe zasady utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy w przedmiocie:

- a) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
- b) rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także zasad ich rozmieszczenia.

18. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapobiegania zanieczyszczenia ulic, placów i terenów otwartych oraz organizowanie odbioru odpadów komunalnych.

19. Prowadzenie postępowania w sprawie wydawania podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na:

- a) usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
- b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- d) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

20. Przygotowywanie projektów i realizacja uchwalonych przez organy gminy programów zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska oraz programów określających warunki techniczne i organizacyjne niezbędne dla ochrony środowiska przed odpadami i racjonalnego gospodarowania odpadami.

21. Przygotowywanie opinii w przedmiocie wydawanych przez właściwe organy zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne w ilości powyżej 1.000 ton rocznie, z wyłączeniem odpadów komunalnych.

22. Dokonywanie z wytwarzającymi odpady uzgodnień, co do sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne w ilości 1-1.000 ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych oraz odpadów wytwarzanych w ramach inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska.

23. Przygotowywanie opinii w przedmiocie wydawanych przez właściwe organy zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych, w tym ich transport oraz ich wykorzystywanie lub unieszkodliwianie.

24. Prowadzenie zbioru informacji o rodzaju i ilości oraz czasie składowania odpadów na składowisku, złożone przez podmioty wytwarzające odpady, w trybie określonym w ustawie o odpadach.

25. Tworzenie założeń programowych do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów.”

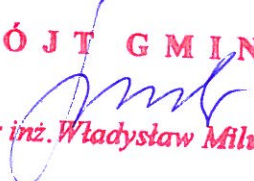
10) w § 25a omyłkowo dodano zarządzeniem Nr 32/06 § 25a w brzmieniu:

„§ 25a. Stanowisko robotnika wykwalifikowanego – zakres zadań i obowiązków obejmuje:

1. Nadzór nad remontami dróg gminnych.
2. Dbłość o stan dróg.
3. Nadzór i odpowiedzialność za odśnieżanie dróg.
4. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych zatrudnionych przy remontach dróg i pracach porządkowych na ulicach i cmentarzach.
5. Dbłość o porządek i dyscyplinę pracy nadzorowanych pracowników.
6. Ścisłą współpracę ze stanowiskami pracy budownictwa, architektury, zamówień publicznych i gospodarki komunalnej.” - numer paragrafu zastępuje się § 25b w takim samym brzmieniu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Władysław Miluski