

Zarządzenie Nr 15/04 Wójta Gminy Banie Mazurskie z dnia 7 lipca 2004 r.

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 2003 wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. 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 oraz spraw BHP i p.poż. | - 1 etat |
| 2. Stanowisko pracy ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego | - 1 etat |
| 3. Stanowisko pracy ds. budownictwa, architektury, inwestycji, remontów, zamówień publicznych i utrzymania dróg oraz rolnictwa i ochrony środowiska | - 1 etat |
| 4. (skreślony) | |
| 5. Urząd Stanu Cywilnego, dowody osobiste i ochrona przeciwpożarowa | - 1 etat |
| 6. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obrony cywilnej | - 1 etat |
| 7. Stanowisko pracy ds. mienia komunalnego i gospodarki mieszkaniowej | - 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 | - ½ etatu |
| 10. Stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych, promocji i współpracy z Unią Europejską | - 1 etat |
| 11. Stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu | - 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 | - 3 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" | |

2. Dopuszcza się możliwość okresowego zwiększenia zatrudnienia (na stanowisku robotnika, o którym mowa w ust. 1 część II pkt 11) w celu wykonania określonych prac przewidzianych harmonogramem, po uprzednim zawarciu umów na organizację robót publicznych lub prac interwencyjnych.

2) w § 6 ust. 5 lit. e otrzymuje brzmienie:

„e) stanowiska ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego (w zakresie spraw kadrowych i archiwum zakładowego),”

3) w § 7 pkt 5 skreśla się w lit. a tiret drugi i trzeci oraz lit. b i c,

4) w § 7a

a) w ust. 1 pkt 1 lit. h otrzymuje brzmienie:

„h) gospodarki komunalnej oraz systemu świadczeń rodzinnych i informatyki urzędu,”

b) w ust. 1 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„ 3) 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.

c) w ust 2:

– lit. a - c otrzymują brzmienie;

a) stanowiska ds. obsługi sekretariatu i Biura Rady Gminy oraz spraw BHP i p.poż.

b) stanowiska ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego (w zakresie spraw oświatowych),

c) stanowiska ds. budownictwa, architektury, inwestycji, remontów, zamówień publicznych i utrzymania dróg oraz rolnictwa i ochrony środowiska,

– skreśla się lit. d,

– dodaje się lit. n - p w brzmieniu;

„n) stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, promocji i współpracy z Unią Europejską,

o) stanowiska ds. obsługi informatycznej urzędu,

p) robotników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.”

5) w § 14

a) tytuł paragrafu otrzymuje brzmienie:

„Zakres działania stanowiska ds. budownictwa, architektury, inwestycji, remontów, zamówień publicznych i utrzymania dróg oraz rolnictwa i ochrony środowiska (symbol GKB i ROŚ) obejmuje:

b) dodaje się ust. 33 – 69 w brzmieniu:

- „33. Przygotowywanie projektu wniosku o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne.
34. Obejmowanie ochroną niektórych gruntów rolnych i leśnych przewidzianych w przepisach szczególnych.
35. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się szkodników i chwastów oraz wzywanie do wykonania określonych czynności z zakresu ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami, chwastami lub wykonanie zastępcze.
36. Przyjmowanie i przekazywanie Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
37. Przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał organów gminy w sprawie wysokości opłat za znakowanie zwierząt i wydawanie świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt.
38. Przygotowanie projektów i realizację uchwał organów gminy w sprawie działań na rzecz ochrony zwierząt, w tym uchwał w sprawie woli tworzenia i prowadzenia schronisk dla zwierząt.
39. Podejmowanie działań mających na celu zapobieganie znęcaniu się nad zwierzętami, w tym wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi zwierząt nienależycie traktowanych.
40. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, a w szczególności przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawie wyłapywania zwierząt bezdomnych oraz podania do publicznej wiadomości faktu i terminu rozpoczęcia wyłapywania zwierząt bezdomnych.
41. Prowadzenie postępowań w celu wydania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
42. W zakresie zarządcy dróg gminnych sadzenie, utrzymywanie oraz usuwanie drzew oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym.
43. Prowadzenie postępowania w sprawie wydawania zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów na terenie gminy oraz ustalanie, pobieranie i umarzanie opłat z powyższego tytułu.
44. Prowadzenie postępowania w sprawie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
45. Rozstrzyganie sporów o przynależność do spółki wodnej oraz wysokości składek i innych świadczeń członków spółki.
46. Zatwierdzanie statutów spółek wodnych utworzonych do wykonywania działań nie wymagających pozwolenia wodnoprawnego i uchwał o ich rozwiązaniu,
47. Nadzór nad działalnością spółki wodnej.
48. Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
49. Udział w postępowaniach wyjaśniających i rozprawach wodnoprawnych dotyczących gminy.
50. Wydawanie właścicielowi gruntu:
- a) nakazów wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem w przypadku wprowadzania do wody przez właściciela gruntu ścieków należycie nie oczyszczonych, lub zakazu wprowadzania tych ścieków do wody,
 - b) nakazu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodliwym zmianom stanu wody na gruncie sąsiednim albo na gospodarkę wodną, a gdy jest to gospodarczo nieuzasadnione - nałożenie obowiązku zapłaty odszkodowania,
 - c) nakazu sprzętu plonów w oznaczonym terenie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.
51. Eksploatacja, utrzymanie i kontrola stanu technicznego komunalnych rowów odprowadzających wody opadowe.
52. Przygotowywanie projektów oraz realizację uchwał organów gminy w przedmiocie rozwiązań organizacyjno - prawnych i finansowych oraz tworzenia, utrzymywania i rozwoju infrastruktury gminy dla wykonywania usług komunalnych służących zaspokojeniu potrzeb członków wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
- a) utrzymania porządku i czystości na terenie gminy i gospodarki odpadami,
 - b) zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków i wód opadowych,
 - c) zaopatrzenia w energię ciepłą i elektryczną,
 - d) oświetlenia miejsc publicznych.
53. 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.
- 54. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapobiegania zanieczyszczenia ulic, placów i terenów otwartych oraz organizowanie odbioru odpadów komunalnych.
- 55. Prowadzenie postępowania w sprawie wydawania podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne zezwoleń 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.
- 56. 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.
- 57. 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.
- 58. 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.
- 59. Przygotowywanie opinii w przedmiocie wydawanych przez właściwe organy zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych, w tym ich transport oraz ich wykorzystywanie lub unieszkodliwianie.
- 60. 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.
- 61. 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.
- 62. Nadzór nad:
 - a) gminną oczyszczalnią ścieków w zakresie prawidłowego funkcjonowania pod względem bhp i wymogami sanitarnymi oraz ochrony środowiska,
 - b) kierowcą samochodu osobowego i kierowcami autobusów w zakresie wydawania i rozliczania kart drogowych i dyspozycji pracy,
 - c) pracami wykonywanymi przez robotników gospodarczych, konserwatorów i palaczy.
- 63. Wydawanie decyzji w sprawie odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z projektowaniem i wykonywaniem na koszt państwa oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych w części dotyczącej urządzeń melioracyjnych, zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi.
- 64. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie opłat za wywóz odpadów komunalnych i odprowadzanie ścieków.
- 65. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie opłat za wodę.
- 66. Prowadzenie bieżących remontów budynków komunalnych oraz taboru autobusowego.
- 67. Utrzymywanie czystości i porządku, w tym zimowe utrzymanie dróg gminnych.
- 68. Eksploatacja, utrzymanie i kontrola stanu technicznego sieci kanalizacji deszczowej.
- 69. Rozliczanie kart drogowych dla pojazdów służbowych."

6) w § 15

- a) tytuł paragrafu otrzymuje brzmienie:
„Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i Biura Rady Gminy oraz spraw BHP i p.poż. (symbol Or i BRG) - zakres działania obejmuje:"
- b) dodaje się ust. 35 – 36 w brzmieniu:
„35. Dokonywanie zakupu środków bhp dla pracowników i ich ewidencja.

36. 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.”

7) w § 16

- a) tytuł paragrafu otrzymuje brzmienie:
„Stanowisko ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego (symbol Or i Oś) - zakres spraw obejmuje:”
- b) skreśla się ust. 5 i ust 38
- c) ust. 37 otrzymuje brzmienie:
„37. Prowadzenie kancelarii tajnej.
a) przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
b) prowadzenie dzienników korespondencji, dziennika ewidencji wykonanych dokumentów i innych rejestrów wymaganych przepisami prawa.
c) udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i egzekwowanie ich zwrotu.”
- b) dodaje się ust. 42 – 45 w brzmieniu:
„42. Kierowanie kierowców na badania lekarskie i psychologiczne, o których mowa w art. 39c i 39d ustawy o transporcie drogowym.
43. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą kierowców.
44. Wystawianie kierowcom zaświadczeń poświadczających ich zatrudnienie oraz spełnianie wszystkich wymagań określonych ustawą o transporcie drogowym
45. Przygotowywanie i opracowywanie wniosków o pomoc zagraniczną dla gminy.”

8) w § 18 dodaje się ust. 26 – 33 w brzmieniu:

- „26. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny bytującej na terenie gminy oraz opiniowanie rocznych planów łowieckich.
27. Przyjmowanie od zarządców obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie.
28. Ustalanie wysokości i pobieranie czynszu za dzierżawę obwodów łowieckich na terenie gminy.
29. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie kontroli i rejestru w tym zakresie.
30. Udzielanie informacji mających znaczenie dla ustalenia świadczeń z zakresu ubezpieczenia rolników.
31. Określanie zasad wypalania słomy i pozostałości roślinnych w trybie przewidzianym w przepisach szczególnych.
32. Spisywanie protokołów zeznań świadków o pracy w gospodarstwie rolnym.
33. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym.”

9) po § 20a dodaje się § 20b w brzmieniu:

„§ 20b. Stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu (symbol In i BIP) – zakres spraw obejmuje:

1. Administrowanie siecią komputerową, w tym nadzór nad serwerem głównym.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieci informatycznych w Urzędzie Gminy poprzez zarządzanie systemami informatycznymi i opracowanie systemu wewnętrznego bezpieczeństwa sieci.
3. Wykonywanie zadań administratora systemu.

4. Wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenie dla niego serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,
 - b) zabezpieczenie danych z wdrożonych systemów komputerowych oraz odpowiadającej im dokumentacji,
 - c) zakup i prowadzenie ewidencji poza inwentarzowej materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego.
5. Informatyczne szkolenie pracowników Urzędu.
6. Instalacja programów komputerowych z udzielaniem instruktażu ich obsługi.
7. Obsługa poczty elektronicznej.
8. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym umieszczanie w nim informacji przewidzianych przez przepisy prawa.
9. Konserwacja i usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego, w tym:
 - a) zgłaszanie usterek i awarii sprzętu komputerowego Zastępcy Wójta,
 - b) wnioskowanie o wymianę podzespołów zestawów komputerowych i zgłaszanie napraw do serwisów,
 - c) przygotowywanie planów zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego.
10. Opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących prowadzonych spraw.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY

mgr inż. Władysław Miluski