

ZARZĄDZENIE NR 15/16
Wójta Gminy Sienko
z dnia 17 lutego 2016 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sienku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sienku przyjętym Zarządzeniem nr 13/13 Wójta Gminy Sienko z dnia 18 marca 2013 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 76/14 Wójta Gminy Sienko z dnia 28 października 2014 roku, Zarządzeniem Nr 17/15 Wójta Gminy Sienko z dnia 25 marca 2015 roku i Zarządzeniem Nr 95/15 Wójta Gminy Sienko z dnia 31 grudnia 2015 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 14 ust. 2 pkt. d otrzymuje brzmienie:

d) w Referacie Gospodarki Komunalnej Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Zastępca Wójta Gminy	Umowa o pracę	Sprawy powierzone przez Wójta	1

Lp	Stanowiska pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
1	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1/4 3/4
2	Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
4	Stanowisko ds. gospodarki gruntami	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
5	Stanowisko ds. ochrony przyrody i leśnictwa	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1/2
6	Stanowisko ds. dróg	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

2) w § 14 ust. 2 pkt. d otrzymuje brzmienie:

e) w Referacie Kadr, Płac oraz Świadczeń Rodzinnych

Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
Kierownik Referatu Kadr, Płac oraz Świadczeń Rodzinnych	Wójt Gminy	Umowa o pracę	Sprawy powierzone przez Wójta i zlecone z zakresu administracji rządowej	1

1	Stanowisko ds. płac, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1
2	Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego	Umowa o pracę	Zadania zlecone	3

3) § 43 otrzymuje brzmienie:

„§ 43. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy:

1) w zakresie ochrony środowiska:

- a) koordynowanie działań związanych z opracowaniem i realizacją gminnego planu ochrony środowiska oraz jego aktualizowanie;
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia;
- c) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- d) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z gospodarczym korzystaniem ze środowiska przez Gminę;
- e) podejmowanie działań z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego, ochrony wód i powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem;
- f) współdziałanie z organami ochrony środowiska w szczególności w zakresie wydawania opinii, dokonywania wymaganych prawem uzgodnień;

2) w zakresie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie:

- a) przyjmowanie i weryfikowanie zgłoszeń o eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- b) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;

3) w zakresie ochrony zwierząt:

- a) przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;

- c) współpraca z właściwymi jednostkami prowadzącymi zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych;
 - d) koordynowanie działań związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt;
 - e) koordynowanie działań związanych z utylizacją zwierząt padłych i współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w zakresie czasowego odebrania zwierząt;
- 4) realizowanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
- a) rolniczego wykorzystania gruntów;
 - b) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów;
- 5) wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody, ustawy – prawo wodne.”
- 4) § 44 otrzymuje brzmienie:
- „§ 44. Do zadań stanowiska ds. gospodarowania odpadami komunalnymi należy:**
- 1) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania przez Wójta projektu wojewódzkiego planu gospodarowania odpadami i jego aktualizacji;
 - 2) monitorowanie sytuacji i koordynowanie działań związanych z likwidacją dzikich składowisk odpadów;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w sprawie zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie działalności określonej w ustawie;
 - 5) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru działalności regulowanej określonej w ustawie;
 - 6) sprawowanie nadzoru i kontrolowanie w terenie wykonania przez posiadaczy nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności w zakresie wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów, obowiązków związanych z usuwaniem nieczystości ciekłych oraz prowadzenie przewidzianych prawem postępowań i czynności w celu realizacji tych obowiązków;
 - 7) prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 8) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie ich selektywnego zbierania;
 - 9) opracowanie, aktualizowanie, udostępnianie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie do BIP i na stronę internetową Gminy informacji określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów komunalnych;

- 11) kontrolowanie, prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sytuacjach nie zagospodarowania odpadów komunalnych w sposób wynikający z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 13) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 14) organizowanie i koordynowanie pracy oraz współpraca z punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 15) opracowanie niezbędnych dokumentów dla przeprowadzenia przetargu na odbieranie odpadów komunalnych;
- 16) bieżące współdziałanie z przedsiębiorcami świadczącymi usługi w zakresie wywozu stałych odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych;
- 17) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przedsiębiorcami świadczącymi usługi w zakresie wywozu stałych odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych;
- 18) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji wobec przedsiębiorców nie przestrzegających postanowień ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 19) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących spraw z zakresu gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 20) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 21) przyjmowanie i analizowanie sprawozdań od przedsiębiorców odbierających stałe odpady komunalne i nieczystości ciekłe;
- 22) sporządzanie sprawozdań z realizacji przez Gminę zadań z zakresu gospodarki odpadami;
- 23) bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Finansów;
- 24) realizowanie zadań wynikających z programu usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 25) monitorowanie usuwania przez posiadaczy nieruchomości wyrobów zawierających azbest i aktualizowanie inwentaryzacji tych wyrobów;
- 26) współpraca z Referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu prawidłowego wykonywania obowiązków w zakresie wymagającym współdziałania.”

5) w § 45 skreśla się pkt. 3;

6) § 46 otrzymuje brzmienie:

„**§ 46. Do zadań stanowiska ds. ochrony przyrody i leśnictwa** i należy:

- 1) w zakresie ochrony przyrody:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w sprawach usuwania drzew lub krzewów;
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją wydanych decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów, Organizowanie robót w zakresie pielęgnacji i wycinki drzew i krzewów przy drogach gminnych i powiatowych oraz na działkach gminnych;

- 2) w zakresie leśnictwa:
 - a) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa;
 - b) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
 - c) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy, a w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie;
 - d) prowadzenie spraw z zakresu prawidłowej gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Gminy;
 - e) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw;
 - 3) Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad czyszczeniem i konserwacją rowów melioracyjnych.
- 7) po § 47 dodaje się § 47a w brzmieniu:
- „§ 47a.** Do zadań **stanowiska ds. dróg** należy:
- 1) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii;
 - 2) przygotowanie i prowadzenie zadań przebudowy i remontu dróg, nie stanowiących inwestycji, w tym planowanie zadań, monitorowanie ich realizacji w zakresie zgodności z budżetem Gminy;
 - 3) prowadzenie działań w celu pozyskania pozabudżetowych środków finansowych na zadania związane z ulepszeniem stanu dróg;
 - 4) współpraca z jednostką organizacyjną Gminy w przedmiocie realizacji przez nią zadań w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych i Starostwem Powiatowym w zakresie bieżącego utrzymania dróg powiatowych na terenie Gminy;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, poprzez opracowanie zmian i uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i oznakowania dróg oraz udział w komisji bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 6) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych;
 - 7) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i opłat z tego tytułu;
 - 8) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
 - 9) określanie warunków technicznych wykonania zjazdów z dróg gminnych, prowadzenia robót, umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym dróg gminnych;
 - 10) koordynowanie i obsługa zadań wynikających ze współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
 - 11) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - 12) dokonywanie okresowych przeglądów stanu dróg i obiektów mostowych;
 - 13) współpraca z PKP w sprawach przeglądów bezpieczeństwa przejazdów kolejowych;
 - 14) prowadzenie ksiąg dróg i obiektów mostowych;

- 15) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 16) uzgadnianie dokumentacji technicznych w zakresie umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej w pasach dróg gminnych oraz usytuowania ogrodzenia nieruchomości od strony dróg gminnych
- 17) realizowanie zadań własnych Gminy w zakresie budowy, przebudowy i remontów przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
- 18) monitorowanie funkcjonowania oświetlenia ulicznego i współpraca z dostawcą energii elektrycznej
- 19) realizowanie zadań Gminy z zakresu transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego.

8) § 53 otrzymuje brzmienie:

„ § 53. Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji z zakresu świadczeń rodzinnych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji z zakresu funduszu alimentacyjnego;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji z zakresu spraw o zasiłki dla opiekunów;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 5) przygotowanie wykazu osób uprawnionych do wypłaty świadczeń do kasy Urzędu i banku w ramach realizacji przepisów o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, zasiłkach dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie wypłacanych świadczeń;
- 7) współpraca z innymi organami administracji publicznej w zakresie wypłaty i przyznawania świadczeń;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach zaliczki alimentacyjnej w zakresie, w jakim sprawy te podlegają rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonym dotychczasowymi przepisami ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej;
- 9) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.”

9) w § 55 skreśla się pkt. 14;

§ 2. Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Urzędu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2016 roku.


 mgr Jan Wach