

ZARZĄDZENIE Nr 7/2013

Wójta Gminy Wąsewo

z dnia 30 stycznia 2013 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąsewo

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

§ 1.

W zarządzeniu Nr 4/2012 Wójta Gminy Wąsewo z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąsewo, w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|--------------|
| 1) WG. – Wójt Gminy | - 1 etat, |
| 2) OR. – Sekretarz Gminy | - 1 etat, |
| 3) SG. – Skarbnik Gminy | - 1 etat |
| 4) RF. – Referat Finansowy | - 4 ½ etatu, |
| a) KO. – stanowisko ds. księgowości | - 1 etat, |
| b) KM. – stanowisko ds. księgowości | - 1 etat, |
| c) KG. – stanowiskowo ds. księgowości | - ½ etatu, |
| d) KB. – stanowisko ds. księgowości budżetowej | - 1 etat, |
| e) WP. – stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej | - 1 etat, |

Kierownikiem Referatu jest Skarbnik Gminy, który jest odpowiedzialny przed Wójtem za pracę podległej komórki organizacyjnej.

5) Samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|---|------------|
| a) SC. – Zastępca Kierownika USC | - 1 etat, |
| b) PR. – ds. pracowniczych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego | - 1 etat, |
| c) KS. – ds. techniczno- kancelaryjnych i obsługi samorządu gminnego | - 1 etat, |
| d) OG. – ds. oświaty gminnej | - 1 etat, |
| e) RI. – ds. rolnictwa, ochrony środowiska i infrastruktury technicznej | - 1 etat, |
| f) IP. – ds. inwestycji i planowania przestrzennego | - 1 etat, |
| g) FD. – ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ochrony danych osobowych | - 1 etat, |
| h) GK. – ds. gospodarki komunalnej | - 1 etat, |
| i) GO. – ds. gospodarki odpadami komunalnymi | - 1 etat, |
| i) IU. – ds. informatyzacji urzędu | - 1 etat, |
| j) SR. – ds. sportu – trener środowiskowy | - 1 etat.” |

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. W Urzędzie tworzy się stanowiska pomocnicze i obsługi:

- | | |
|---|--|
| 1) pomoc administracyjna | - 3 etaty |
| 2) sprzątaczką | - 2 × ½ etatu, |
| 3) kierowca – pracownik gospodarczy | - 1 etat, |
| 4) sprzątaczką | - 1 etat (<i>miejsce świadczenia pracy-hala sportowa</i>), |
| 5) pracownik gospodarczy | - 1 etat (<i>miejsce świadczenia pracy-hala sportowa</i>), |
| 6) konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych | - 2 etaty.” |

2) w § 19 dodaje się pkt 22 w brzmieniu:

„22) określanie zadań i celów komórki organizacyjnej w danym roku budżetowym, zapewnienie dokonania identyfikacji i analizy ryzyk związanych z projektowanymi do wykonania przez komórkę organizacyjną zadaniami i celami, przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez komórkę organizacyjną, jak również ich aktualizację”.

3) w § 21 dodaje się pkt 14 i 15, 16 i 17 w brzmieniu:

„14) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
15) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków strukturalnych”,

16) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wydzielonych na potrzeby realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Przygotowywanie dokumentacji w celu rozliczenia otrzymanych środków.

17) koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych budżetu i Urzędu między komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi”.

4) w § 22 w pozycji „Samodzielne stanowiska urzędnicze”:

a) w ust. 1 skreśla się pkt 7 i 8.

b) w ust. 2 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

10) sporządzanie i elektroniczne przesyłanie deklaracji PFRON”

c) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ochrony danych osobowych:

1) realizacja na poziomie gminy zadań w zakresie integracji z Unią Europejską,

2) inspirowanie i udział w realizacji programów pomocowych,

3) współudział w opracowaniach programów gminnych i ich aktualizacji,

4) przygotowywanie wniosków i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich i poza europejskich,

5) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych urzędzie, w szczególności wynikających z funkcji administratora danych osobowych,

6) realizacja zadań wynikających z ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym,

7) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

8) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o narkomanii (art.10)”.

d) w ust. 9 dodaje się pkt 18 w brzmieniu:

„18) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej min. związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej”.

e) dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

„ 11. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Wąsewo,

2) wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,

3) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

4) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,

- 5) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wąsewo,
- 6) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 8) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- 10) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych”.

5) załącznik graficzny do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąsewo otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Rafał Kowalczyk

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY WĄSEWO

WÓJT GMINY

Załącznik nr _____ do Zarządzenia nr _____ z dnia _____ 7/2013
Wójta Gminy Wąsewo
z dnia 30 stycznia 2013r

