

## ZARZĄDZENIE Nr 67/2020

Wójta Gminy Wierzchlas

z dnia 29 września 2020 r.

### w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wierzchlas

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wierzchlas, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do podania do wiadomości pracowników tekstu niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wierzchlas.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Wójt  
  
mgr Leszek Gierczyk

§ 1. W rozdziale III „Zasady kierowania pracą Urzędu” § 7 ust. 4 pkt. 11 otrzymuje brzmienie:

11) bezpośrednio nadzorowanie pracy:

- a) Sekretarza Gminy,
- c) Skarbnika Gminy,
- d) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Gospodarki Komunalnej,
- e) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Rolnictwa i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej
- f) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Płac,
- g) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- h) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie informacji niejawnych oraz obronności i zarządzania kryzysowego,
- h) Kierownika Referatu Inwestycji.

§ 2. W Rozdziale IV pt.: „Struktura organizacyjna Urzędu” § 12.1. otrzymuje brzmienie:

§ 12. 1 W skład Urzędu wchodzić mają wymienione komórki organizacyjne:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Referat Finansowy:
  - a) Skarbnik Gminy;
  - b) Stanowisko do Spraw Księgowości Budżetowej;
  - c) Stanowisko do Spraw Księgowości Oświaty;
  - d) Stanowisko do Spraw Księgowości Budżetowej i Rozliczeń Podatkowych;
  - e) Stanowisko do Spraw Wymiaru Podatków i Opłat;
  - f) Stanowisko do Spraw Poboru Podatków i Opłat;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego:
  - a) Kierownik USC;
  - b) Zastępca Kierownika USC- Stanowisko do Spraw Akt Stanu Cywilnego, Działalności Gospodarczej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego;
- c) Referat Inwestycji:
  - a) Kierownik Referatu Inwestycji;
  - b) Stanowisko do Spraw Zamówień Publicznych;

- c) Stanowisko do Spraw Inwestycji;
- d) Samodzielne Stanowisko do Spraw Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Kadrowych i Socjalnych;
- e) Samodzielne Stanowisko do Spraw Płac;
- f) Samodzielne Stanowisko do Spraw Gospodarki Komunalnej;
- g) Samodzielne Stanowisko do Spraw Rolnictwa i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej;
- h) Samodzielne Stanowisko do Spraw Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- i) Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Środowiska i Leśnictwa;
- j) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Rady Gminy;
- k) Samodzielne Stanowisko do Spraw Gospodarki Odpadami;

2. Poszczególne komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw używają skrótów określonych w załączniku Nr 1 do regulaminu.

3. Graficzny schemat organizacyjny urzędu - określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 3. W Rozdziale IV pt.: „**Struktura organizacyjna Urzędu**” § 17 otrzymuje brzmienie:

**§ 17. Do zadań do Spraw Rolnictwa i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej należy:**

- 1) likwidacja skutków zjawiska występowania bezpańskich zwierząt, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 3) zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 4) koordynacja działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami;
- 5) budowa i utrzymanie urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 6) wydawanie warunków technicznych dla budowy przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 7) zapewnienie właściwej jakości wody (zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie) dostępnej z ujęć i wodociągów gminnych oraz jakości oczyszczonych ścieków komunalnych;
- 8) przeprowadzanie koniecznych badań i pomiarów sanitarnych jakości wody oraz ścieków;
- 9) nadzorowanie pracy gminnych konserwatorów wodociągów, oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej,
- 10) współdziałanie z funkcjonującymi na terenie gminy spółkami wodnymi;
- 11) koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i zwalczania skutków klęsk żywiołowych;
- 12) wykonywanie prac niezbędnych dla polepszenia stosunków wodnych na gruncie;
- 13) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzania badań i spisów rolnych;

- 14) współdziałanie z instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania w zakresie rolnictwa i gospodarki wodnej.

§ 4. W Rozdziale IV pt.: „**Struktura organizacyjna Urzędu**” § 20 otrzymuje brzmienie:

**§ 20. Do zadań Stanowiska do Spraw Ochrony Środowiska i Leśnictwa należy:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania czystości i porządku w gminie;
- 2) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony środowiska i ochrony przyrody;
- 3) realizacja polityki ekologicznej Gminy;
- 4) wspieranie działań proekologicznych;
- 5) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody;
- 6) określenie warunków środowiskowych dla inwestycji;
- 7) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
- 8) przygotowanie i nadzór w zakresie realizacji inwestycji służących ochronie środowiska w gminie;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących opłat związanych z ochroną przyrody oraz opłat za korzystanie ze środowiska z zakresu działania Stanowiska;
- 10) sporządzanie sprawozdań, analiz, wniosków oraz innych dokumentów dotyczących ochrony środowiska;
- 11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w sprawach zastrzeżonych do właściwości gminy;
- 12) współdziałanie z kołami łowieckimi;
- 13) koordynowanie działań w zakresie likwidacji szkód wyrządzonych przez dzikie zwierzęta;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków, pomników przyrody, cmentarzy i miejsc pamięci.
- 15) nadzorowanie pracy konserwatora pobierającego opłaty za wodę i ścieki, wraz z wymiarem i poborem opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz księgowaniem ;
- 16) przygotowywanie umów dla odbiorców w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

§ 5. W Rozdziale IV pt.: „**Struktura organizacyjna Urzędu**” § 21 otrzymuje brzmienie:

**§ 21. Do zadań Stanowiska do Spraw Gospodarki Odpadami należy:**

- 1) koordynacja i wdrażanie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami w Gminie Wierzchlas;
- 2) wdrażanie systemu informatycznego służącego do obsługi systemu gospodarki odpadami;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do ustalenia obowiązku i wysokości opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 4) nadzorowanie terminowości opłat dokonywanych przed podmioty do tego zobowiązane;
- 5) egzekucja zaległości w opłacie za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych);
- 6) monitorowanie firm odbierających odpady komunalne w zakresie prawidłowości wykonywania przez nią zadań określonych w umowach;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 8) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami;
- 9) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących gospodarki odpadami;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie likwidacji dzikich wysypisk;
- 11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w sprawach zastrzeżonych do właściwości gminy;
- 12) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy;
- 13) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy Gminy oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady;
- 14) sporządzanie rozliczeń finansowych zadań zakończonych w ramach zajmowanego stanowiska;
- 15) wykonywanie zadań w zakresie udzielania dotacji organizacjom pozarządowym;

§ 6. Załącznik nr 1 do Regulaminu „Wykaz skrótów używanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu Gminy Wierzchlas” otrzymuje brzmienie:

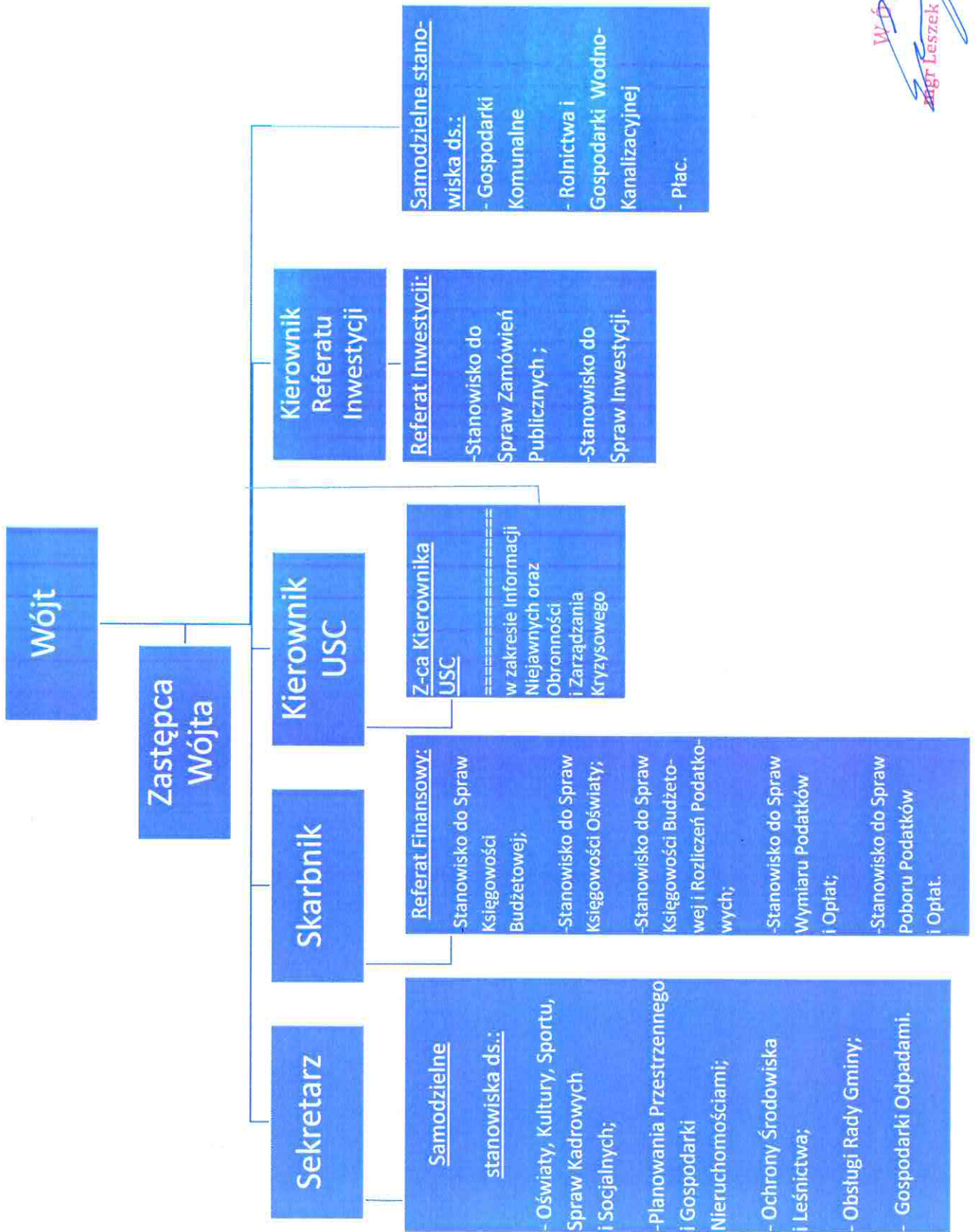
**Wykaz skrótów używanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu Gminy  
Wierzchlas**

1. Zastępca Wójta – ZW;
2. Sekretarz Gminy – S.Or;
3. Referat Finansowy:

- 1) Skarbnik Gminy i stanowiska do spraw Księgowości Budżetowej – Fn.B;
- 2) Księgowość Podatkowa:
  - a) Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat – POW.;
  - b) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej – POK
- 3) Księgowość Oświaty – KO;
4. Urząd Stanu Cywilnego – USC;
  - 1) Kierownik USC – USC;
  - 2) Z-ca Kierownika USC- Stanowisko do Spraw Akt Stanu Cywilnego, Działalności Gospodarczej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego – DGZK;
5. Referatu Inwestycji:
  - a) Kierownik Referatu Inwestycji-FE:
  - b) Stanowisko do Spraw Zamówień Publicznych – ZP;
  - c) Stanowisko do Spraw Inwestycji -INW;
6. Samodzielne Stanowisko do Spraw Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Kadrowych i Socjalnych – OKS;
7. Samodzielne Stanowisko do Spraw Gospodarki Komunalnej – GK;
8. Samodzielne Stanowisko do Spraw Rolnictwa i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej – GWR;
9. Samodzielne Stanowisko do Spraw Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – PPiGN;
10. Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Środowiska i Leśnictwa – OŚiL;
11. Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Rady Gminy – RS;
12. Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP;
13. Samodzielne Stanowisko do Spraw Gospodarki Odpadami - GO.

§ 7. Załącznik nr 2 do Regulaminu „Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy Wierzchlas” otrzymuje brzmienie:

#### **GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIERZCHLAS**



WÓJT  
MGT Leszek Ciężcyk

§ 8. Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

