

ZARZĄDZENIE NR 76
WÓJTA GMINY KOTLIN
z dnia 18 listopada 2008 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kotlin

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 zmianami) zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kotlin stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 45/2004 Wójta Gminy Kotlin z dnia 16 sierpnia 2004 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) §7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi:

1) Referat Finansów

2) samodzielne stanowisko pracy do spraw:

- Obsługi Organów Gminy
- Obsługi Sekretariatu
- Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
- Geologii, Leśnictwa, Ochrony Przyrody, Melioracji i Rozliczeń Oplat za Dostawę Wody i Odbiór Ścieków
- Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Lokalowej i Ochrony Przeciwpowodziowej
- Budowy, Modernizacji, Ochrony Dróg i Ulic
- Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska
- Ewidencji Działalności Gospodarczej i Spraw Społecznych
- Zamówień Publicznych i Zadań Inwestycyjnych
- Obywatelskich i Wojskowych
- Pomocy Materialnej Dla Uczniów, Obronności, Zarządzania Kryzysowego, Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych
- Urząd Stanu Cywilnego”

2) §24 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 4) wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń,
- 5) nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 9) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) odbiór korespondencji przekazywanej elektronicznie,
- 11) prowadzenie ewidencji wydanych druków delegacji służbowych,
- 12) sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy zatrudnianych i zwalnianych pracowników,
- 13) sporządzanie wniosków o refundację środków za zatrudnionych pracowników w ramach prac interwencyjnych w robót publicznych.

3) §26 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska pracy do spraw Geologii, Leśnictwa, Ochrony Przyrody, Melioracji i Rozliczeń Opłat za Dostawę Wody i Odbiór Ścieków należy prowadzenie spraw:

- 1) opiniowanie decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych i prowadzenie innych spraw dotyczących geologii,
- 2) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzania lasu,
- 3) opiniowanie wniosku właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa o nieodpłatne przekazanie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne zalesienie,
- 4) opiniowanie wniosków o przyznanie przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 5) analizowanie wpływów czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie,
- 6) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony przyrody, a także prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
- 7) opiniowanie tworzenia parków krajobrazowych,
- 8) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 9) wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 10) udział w rozprawach wodnoprawnych,
- 11) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed powodzią,
- 13) rozliczanie inkasentów z zebranych opłat za wodę i ścieki,
- 14) analizowanie odpłatności za pobraną wodę z wodociągów i za odprowadzanie ścieków do kanalizacji.

4) §27 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Lokalowej i Ochrony Przeciwpożarowej należą sprawy :

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 2) zamiany lokali,
- 3) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania,
- 4) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 5) czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 6) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków będących własnością Gminy i organizowanie ich okresowych przeglądów,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej i współpraca w tym zakresie z Komendantem Gminnym OSP,
- 9) wydawanie zezwoleń na zakup paliwa dla OSP i rozliczanie jego zużycia przez poszczególne jednostki,
- 10) prowadzenie rejestru agresywnych psów,
- 11) wykonywania kary ograniczenia wolności,
- 12) współpraca z sądami rejonowymi i z kuratorami zawodowymi przy sądach w zakresie wykonywania kary.

5) w § 28 dodaje się pkt. 13-17 w brzmieniu:

- 13) wyrażanie zgody na budowę przyłącza wodociągowego lub kanalizacji sanitarnej oraz ustalanie warunków wykonania przyłączy,
- 14) odbiór przyłączy wodociągowych i kanalizacji sanitarnej,
- 15) udział przy sporządzaniu projektu gminnego programu ochrony środowiska,
- 16) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie kompetencji Wójta,
- 17) nadzorowanie pracowników oczyszczalni ścieków i gminnego wysypiska śmieci.”

6) po §28 dodaje się §28a w brzmieniu:

„§28a Do zadań stanowiska pracy do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej należy:

- 1) sporządzanie projektu gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja,
- 2) sporządzanie raportu z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
- 3) opiniowanie dotyczące wydawania zezwoleń na wytwarzanie, usuwanie, transport, wykorzystanie i unieszkodliwianie,
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 5) przekazywanie Marszałkowi Województwa zbiorczych zestawień danych dotyczących odpadów i osadów ściekowych,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 7) przekazywanie Marszałkowi Województwa i WFOŚiGW sprawozdania za rok miniony dotyczącego rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych na terenie gminy i oddanych do odzysku i recyklingu,
- 8) sporządzenie spisu występowania na terenie gminy azbestu i przedstawienie Wojewodzie informacji na ten temat,
- 9) opracowanie planu gospodarki odpadami, jego aktualizacja i opracowywanie sprawozdań z realizacji,
- 10) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 11) aktualizacja uchwalonego regulaminu dostarczania wody i odbioru ścieków,
- 12) zawieranie umów z odbiorcami usług w zakresie dostarczania wody i odbioru ścieków,
- 13) sporządzanie bilansu wody i analizowanie ubytków,
- 14) współpraca ze służbami sanitarnymi i ochrony środowiska w zakresie przeprowadzonych badań,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń awarii oraz powodowanie ich usunięcia,
- 16) współpraca w ramach Porozumienia Międzygminnego w zakresie gospodarki odpadami i osadami ściekowymi,
- 17) współpraca z przedsiębiorstwami odbierającymi odpady komunalne od mieszkańców gminy,
- 18) współpraca z przedsiębiorstwem odbierającym segregowane śmieci od mieszkańców gminy,
- 19) ustalanie cen za dostarczaną wodę i odbiór ścieków.”

7) po §31 dodaje się §31a w brzmieniu:

„§31a Do zadań stanowiska do spraw Pomocy Materialnej dla Uczniów, Obronności, Zarządzania Kryzysowego, Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych należy:

Sprawy pomocy materialnej dla uczniów

- 1) przygotowywanie i wydawanie druków wniosków o przyznanie stypendiów zainteresowanym osobom,
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków pod względem poprawności formalnej,
- 3) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,
- 4) zwoływanie i protokolowanie posiedzeń Gminnej Komisji Stypendialnej,
- 5) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych przyznających stypendia w wysokości wynikającej z zakwalifikowania ucznia do danej grupy dochodowej,
- 6) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych odmawiających przyznania pomocy materialnej ze względu na przekroczenie dochodu miesięcznego na członka rodziny ucznia.

Sprawy Obronne

Koordynowanie spraw obronnych, przygotowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie, m.in.:

- 1) opracowania i aktualizacji planów osiągnięcia gotowości obronnej na terenie gminy (plany operacyjne, karty realizacji zadań operacyjnych),
- 2) opracowania i aktualizacji dokumentacji „stałego dyżuru” Urzędu Gminy,
- 3) opracowania i aktualizacji dokumentacji głównego stanowiska kierowania wójta,

- 4) opracowanie programu szkolenia obronnego i rocznego planu szkolenia obronnego,
- 5) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania w zakresie spraw obronnych.

Sprawy Zarządzania Kryzysowego

- 1) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i przedkładanie staroście do zatwierdzenia,
- 2) przygotowanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 4) opracowanie dokumentów bieżących prac zespołu, organizowanie i ustalanie przedmiotu posiedzeń zespołu,
- 5) systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.

Sprawy obrony cywilnej

- 1) opracowania i aktualizowanie planu obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 3) planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności o zagrożeniach i systemu wykrywania i alarmowania,
- 4) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych sił i środków szefa OC „ARKUS”.

Sprawy ochrony informacji niejawnych

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych na których są przetwarzane, przechowywane i przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) nadzór nad systemem bezpieczeństwa informacji.

Sprawy ochrony danych osobowych

- 1) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych i przygotowywanie dla nich upoważnień,
- 2) przeciwdziałanie dostępowi do systemów przetwarzających dane osobowe osób niepowołanych,
- 3) szkolenie osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych,
- 5) przygotowywanie zbiorów danych osobowych do rejestracji przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 6) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji organizacyjno-technicznej w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) współpraca ze wszystkimi pracownikami urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) kontrola przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych urzędu i w jednostkach organizacyjnych gminy.

Sprawy inne

- 1) ogłaszanie konkursów w sprawie udzielania dotacji z budżetu gminy na realizację zadań publicznych.”

§2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

WOJT

Walenty Kwaśniewski