ZARZĄDZENIE NR 125/20
WÓJTA GMINY GRABOWO

z dnia 29 czerwca 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo

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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmianę w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Grabowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 16/19 Wójta Gminy Grabowo z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo:

a) w Rozdziale 2 Organizacja Urzędu § 7 pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

1) "Referat infrastruktury i gospodarki, w skład referatu wchodzą stanowiska:

a) Kierownik referatu/Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, mienia komunalnego i drogownictwa

b) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa

c) Stanowisko ds. gospodarczych: stanowiska obsługi:

- konserwator
- sprzątaczka
- palacz c.o.
- kierowca/operator sprzętu maszynowego/kierowca ciągnika/ wozu asenizacyjnego
- kierowca/konserwator
- kierowca Ochotniczej Straży Pożarnej
- kierowca autobusu
- robotnik gospodarczy/placowy/dozorca/opiekun dowozu,

3) Referat podatków i egzekucji, w skład referatu wchodzą stanowiska:

a) Kierownik referatu/Stanowisko ds. księgowości podatkowej

b) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych

c) Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i odpadami komunalnymi:

- konserwator instalacji wodociągowych
- konserwator oczyszczalni ścieków."

b) w Rozdziale 4 Zadania komórek organizacyjnych (referatów) Urzędu Część II Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Referat Infrastruktury i Gospodarki § 23 otrzymuje brzmienie: "§ 23. W skład referatu wchodzą następujące stanowiska:

1) Kierownik referatu/ Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, mienia komunalnego i drogownictwa

2) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa

3) Stanowisko ds. gospodarczych: stanowiska obsługi:

- konserwator
- sprzątaczka
- palacz c.o.
- kierowca/operator sprzętu maszynowego/kierowca ciągnika/ wozu asenizacyjnego

- kierowca/konserwator
- kierowca/konserwator Ochotniczej Straży Pożarnej
- kierowca autobusu
- robotnik gospodarczy/placowy/dozorca/opiekun dowozu."

c) w Rozdziale 4 Zadania komórek organizacyjnych (referatów) Urzędu Część II Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Referat Infrastruktury i Gospodarki § 26 otrzymuje brzmienie:**"§ 26. Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.** Do zadań na ww. stanowisku należą:

1) **w zakresie ochrony środowiska:**

a) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,

b) realizacja zadań wynikających z ustawy o prawie wodnym,

c) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabranianie wprowadzania do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,

d) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska,

e) prowadzenie dokumentacji źródłowej dotyczącej zanieczyszczeń środowiska,

f) opiniowanie i udział w szacowaniu strat z tytułu klęsk żywiołowych,

g) opracowywanie planów i programów składowania odpadów,

h) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Grabowo,

i) występowanie do odpowiednich organów o wydanie pozwoleń wodno-prawnych,

j) dbanie o terminowe i systematyczne przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektu budowlanego- punktu skupu żywca przy ul. Tadeusza Kościuszki w Grabowie. Prowadzenie książki obiektu budowlanego (punkt skupu żywca),

k) nadzór nad utrzymywaniem dobrego stanu technicznego budynku punktu skupu żywca,

l) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu na terenie gminy Grabowo,

m) kontrola spełniania wymagań ochrony środowiska przez gminne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,

n) wydawanie decyzji w sprawach kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska,

o) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,

p) wydawanie decyzji środowiskowych;

2) **w zakresie rolnictwa i leśnictwa:**

a) współdziałanie z firmami zbierającymi padłe sztuki zwierząt oraz nadzór nad spędami zwierząt,

b) współpraca z instytucjami w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami w tym: przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów, wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,

c) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,

d) współudział w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierząt; przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej u zwierzęcia; wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt i szacowania,

e) współorganizowanie szkoleń z zakresu zalesień dla rolników,

f) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,

g) współpraca ze schroniskami dla zwierząt w zakresie wyłapywania bezdomnych psów z terenu gminy Grabowo,

h) opracowanie programu ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;

i) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości; wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów;

3) **W zakresie stypendiów socjalnych dla uczniów:**

a) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Grabowo, przygotowywanie i wydawanie decyzji i list wypłat w tym zakresie.

4) zastępowanie Kierownika referatu w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków."

d) w Rozdziale 4 Zadania komórek organizacyjnych (referatów) Urzędu Część II Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Referat Podatków i Egzekucji § 28 otrzymuje brzmienie: "§ 28. W skład referatu wchodzą następujące stanowiska:

1) Kierownik referatu /Stanowisko ds. księgowości podatkowej,

2) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,

3) Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i odpadami komunalnymi:

- konserwator instalacji wodociągowych
- konserwator oczyszczalni ścieków."

e) Rozdziale 4 Zadania komórek organizacyjnych (referatów) Urzędu Część II Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Referat Podatków i Egzekucji § 32 otrzymuje brzmienie:"**§ 32. Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i odpadami komunalnymi:W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:**

1) prowadzenie ewidencji odbiorców wody z wodociągu Grabowo i Gnatowo,

2) prowadzenie rozliczenia za pobór wody przez odbiorców indywidualnych i zbiorowych,

3) terminowe wystawianie i przekazywanie faktur VAT lub innych dokumentów za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz wywóz nieczystości płynnych, w tym miesięczne naliczanie należności za pobór wody, odprowadzanie ścieków i wywóz nieczystości płynnych księgowości zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów, w taki sposób, aby umożliwić bieżące ujęcie faktury w księgach rachunkowych i umożliwić jej zapłatę w wyznaczonym terminie płatności,

4) sporządzanie i przekazywanie do księgowości odpisów aktualizacyjnych należności za pobór wody, odprowadzanie ścieków i wywóz nieczystości,

5) egzekwowanie należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków,

6) przygotowywanie regulaminów, umów dotyczących dostarczania wody i odprowadzania ścieków,

7) przygotowywanie projektu taryfy zbiorowego zaopatrzenia w wodę,

8) zawieranie umów na dostawę wody oraz prowadzenie ewidencji tych umów,

9) nadzór nad siecią wodociągową Gminy Grabowo,

10) nadzorowanie pracy konserwatorów instalacji wodociągowych,

11) prowadzenie ewidencji poboru wody na cele przemysłowe, socjalno – bytowe, komunalne i ewentualnych strat,

12) wydawanie warunków technicznych na podłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,

13) ustalanie rocznych harmonogramów prób wody z sieci wodociągowej,

14) przeprowadzanie kontrolnego i przeglądowego monitoringu sieci wodociągowej,

15) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę,

16) wydawanie zezwoleń na wywóz odpadów komunalnych ciekłych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,

17) przyjmowanie, egzekwowanie należności za odprowadzone ścieki i rozliczanie odprowadzania ścieków do kanalizacji sanitarnej,

18) zawieranie i ewidencja umów na odprowadzanie ścieków do kanalizacji; realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach,

19) organizowanie zastępczego wywozu ścieków,

20) prowadzenie ewidencji osób podłączonych do kanalizacji,

21) przygotowywanie projektu taryfy za zbiorowe odprowadzanie ścieków,

22) nadzór nad pracą kierowcy ciągnika i wozu asenizacyjnego,

23) nadzór nad funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody w Grabowie i Gnatowie oraz przepompowni wody w Chełchach,

24) pomoc osobom zainteresowanym budową przydomowych oczyszczalni ścieków przy pozyskiwaniu środków na dofinansowanie ww. inwestycji,

25) przyjmowanie, egzekwowanie i rozliczanie należności za partycypowanie ludności w realizacji inwestycji (wodociągi, kanalizacja); zawieranie umów na partycypowanie ludności w realizacji inwestycji,

26) dbanie o terminowe i systematyczne przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów budowlanych- hydrofornii w Grabowie i w Gnatowie oraz przepompowni w Chełchach,

27) prowadzenie książek ww. obiektów budowlanych,

28) nadzór nad utrzymywaniem dobrego stanu technicznego ww. budynków,

29) nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i stanowiska konserwatora oczyszczalni ścieków,

30) dbanie o terminowe i systematyczne przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektu budowlanego- oczyszczalni ścieków w Grabowie. Prowadzenie książki obiektu budowlanego oczyszczalni ścieków,

31) nadzór nad utrzymywaniem dobrego stanu technicznego budynku oczyszczalni ścieków,

32) prowadzenie i realizacja inwestycji z zakresu oczyszczalni ścieków i spraw wodno-kanalizacyjnych.**W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:**

1) prowadzenie księgowości analitycznej wpłat na gospodarkę odpadami komunalnymi,

2) dokonywanie księgowań wpłat w systemie informatycznym,

3) wystawienie i wysyłanie upomnień,

4) przygotowywanie decyzji o zmniejszeniu opłat za gospodarkę odpadami,

5) przygotowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,

6) opisywanie faktur dotyczących gospodarki odpadami pod względem merytorycznym dotyczących gospodarki odpadami,

7) prowadzenie gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

8) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem informatycznego systemu obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,

9) przygotowywanie uchwał, zarządzeń i regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz materiałów i dokumentów wyjściowych niezbędnych do organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,

10) prowadzenie ewidencji księgowej dla zobowiązań pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,

11) egzekucja administracyjna należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,

12) dokonywanie rozliczeń finansowych, weryfikacja deklaracji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

13) planowanie wydatków i dochodów w zakresie obejmującym gospodarkę odpadami,

14) przygotowywanie projektów, programów, planów, strategii, regulaminów, informacji, deklaracji etc. dla mieszkańców i przedsiębiorców z terenu Gminy w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Grabowo oraz ich stała weryfikacja,

15) prowadzenie ewidencji i rozliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekwowanie należności od osób zalegających z płatnościami,

16) sporządzanie okresowych sprawozdań zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ustawą o odpadach i terminowe przekazywanie ich do GUS, Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska,

17) przygotowywanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie całości spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ustawą Prawo zamówień publicznych,

18) sporządzanie sprawozdawczości księgowej w zakresie obejmującym gospodarkę odpadami,

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

20) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Grabowo,

21) współdziałanie przy sporządzaniu harmonogramu odbioru odpadów stałych i informowanie ludności o terminach wywozu odpadów stałych,

22) przygotowanie i przeprowadzanie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami, a w szczególności prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

23) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),

24) nadzór nad zapewnieniem osiągnięcia odpowiedniego poziomu recyklingu,

25) nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie
i ustawy o odpadach,

26) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

27) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

28) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,

29) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

30) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

31) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów:

   a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;

   b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.

32) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:

a) potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi:

b) kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,

c) liczby mieszkańców,

d) ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie gminy,

e) ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu gminy.

33) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i udostępnianie w sposób zwyczajowo przyjęty o:

a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy,

b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,

c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, które nie działają na podstawie umowy, o której mowa w art. 6f ust. 1, i nie świadczą takiej usługi w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 6f ust. 2, w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. Nr 180, poz. 1495, z późn. zm.[3)]),

f) współpraca przy ustalaniu Regulaminu PSZOK.***Inne:*** Zastępowanie Kierownika referatu w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków."

f) załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu otrzymuje brzmienie - załącznik,

g) załącznik nr 2 do niniejszego regulmainu otrzymuje brzmienie - załącznik.

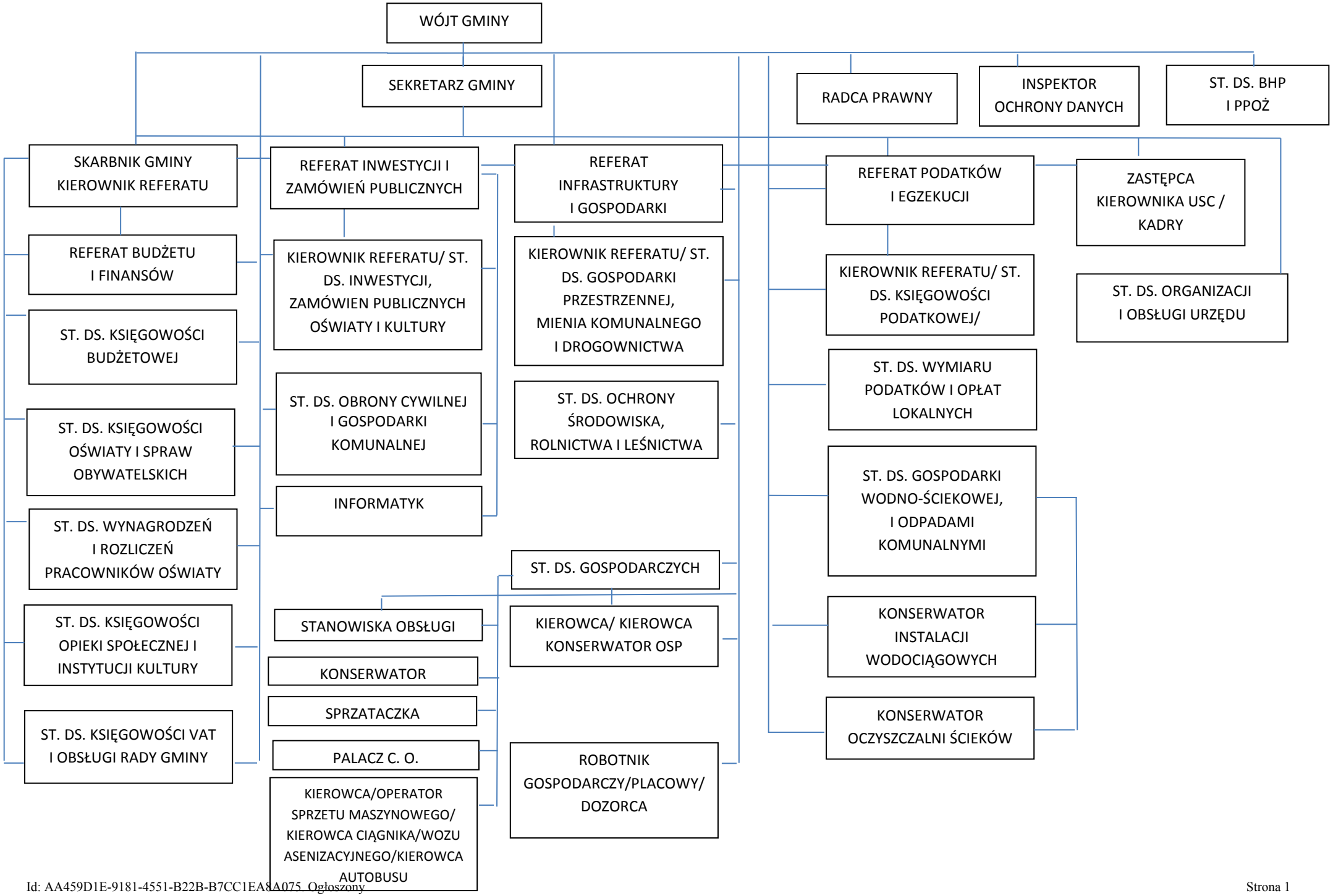
§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2020 r.

Wójt Gminy

mgr Andrzej Piętka

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY GRABOWO



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY GRABOWO

Lp.	Referat	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów
1.		WÓJT	WG	1
2.		SEKRETARZ	SG	1
3.	REFERAT INFRASTRUKTURY I GOSPODARKI	KIEROWNIK REFERATU/ ST. DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, MIENIA KOMUNALNEGO I DROGOWNICTWA	MP	1
		DS. OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA	OŚ	1
		ST. DS. GOSPODARCZYCH	GOSP	1
		- STANOWISKA OBSŁUGI		
		KONSERWATOR	-	1
		SPRZĄTACZKA	-	1
		PALACZ C.O.	-	1/SEZONOWY
		KIEROWCA/OPERATOR SPRZĘTU MASZYNOWEGO/ KIEROWCA CIĄGNIKA/KIEROWCA WOZU ASENIZACYJNEGO	-	2
		KIEROWCA, KONSERWATOR/KIEROWCA OSP	-	2
		ROBOTNIK GOSPODARCZY/PLACOWY/DOZORCA/OPIEKUN DOWOZU	-	1+PRACOWNICY SEZONOWI
4.	REFERAT INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	KIEROWNIK REFERATU/ ST. DS. INWESTYCJI, ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH, OŚWIATY I KULTURY	I.OŚ	1
		DS. OBRONY CYWILNEJ I GOSPODARKI KOMUNALNEJ	OC	1
		INFORMATYK	INF	1
5.	REFERAT PODATKÓW I EGZEKUCJI	KIEROWNIK REFERATU/DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ	FIN-FK	1
		DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH	FIN-FW	1
		DS. GOSPODARKI WODNO – ŚCIEKOWEJ I ODPADAMI KOMUNALNYMI	GWŚ	1
		- KONSERWATOR INSTALACJI WODOCIĄGOWYCH	-	2
		- KONSERWATOR OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW	-	3
6.	REFERAT BUDŹETU	SKARBNIK GMINY/GŁÓWNY KSIĘGOWY/ KIEROWNIK REFERATU	FIN	1

	I FINANSÓW	**DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**	**FIN-FB**	**2,5**
		DS. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATY **SPRAWY OBYWATELSKIE**	**FIN-FO** **SOIN**	**1**
		DS. WYNAGRODZEŃ I ROZLICZEŃ PRACOWNIKÓW OŚWIATY	**FIN-FO**	**1**
		DS. KSIĘGOWOŚCI OPIEKI SPOŁECZNEJ I INSTYTUCJI KULTURY	**FIN-FJ**	**1**
		DS. KSIĘGOWOŚCI VAT I OBSŁUGI RADY GMINY	**VAT** **OR**	**1**
7.		**ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC**	**USC**	**1**
		DO SPRAW KADROWYCH	**KADR**	
8.		**DS. ORGANIZACJI I OBSŁUGI URZĘDU (POMOC ADMINISTRACYJNA)**	**OG**	**1**
9.		**INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**	**IOP**	**1**
10.		**STANOWISKO DS. BHP I PPOŻ**	**BHP**	**1**
11.		**RADCA PRAWNY**	**UG**	**1**