

Zarządzenie Nr 11/2018
Wójta Gminy Wolanów
z dnia 18 grudnia 2018 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wolanów

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 2008r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2018 poz. 994) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Wolanów nadanym Zarządzeniem Nr 289/2018 Wójta Gminy Wolanów z dnia 11 stycznia 2018r. zmieniony Zarządzeniem nr 2/2018 Wójta Gminy Wolanów z dnia 27 listopada 2018r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 pkt 4) i pkt 5) otrzymują brzmienie:

- „4) Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika wydziału,
- 5) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: wydział, urząd stanu cywilnego, samodzielne stanowisko,”

2. W § 10 ust.1 otrzymuje następujące brzmienie:

„Zadania Urzędu realizowane są przez pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz stanowiskach pomocniczych w Urzędzie, a także poprzez formę zlecenia”.

3. W § 14 po pkt 3) dodaje się pkt 4) o treści „Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju”

4. Po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:

„§ 19a 1. Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

2. Do zadań kierowników Wydziału należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami kierowanych komórek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej,
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej kierowanej komórki,
- 4) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z realizacji zadań komórki,
- 6) bieżąca kontrola realizacji zadań komórki,
- 7) merytoryczne sprawdzanie i akceptowanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania komórki,
- 8) dekretowanie do pracowników merytorycznych korespondencji skierowanej do referatu,
- 9) kształtowanie polityki personalnej w komórce, w tym:
 - a. ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c. kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i czasu pracy,
 - d. dokonywanie okresowej oceny pracowników komórki organizacyjnej oraz

- składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- e. uzgadnianie urlopów podległych pracowników i wyznaczanie zastępstw na czas ich nieobecności,
 - f. wyznaczanie osoby koordynującej prace referatu podczas nieobecności kierownika.
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników,
 - 11) poprawne pod względem merytorycznym, prawnym i technicznym redagowanie i terminowe przekazywanie informacji do BIP w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 12) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie,
 - 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 14) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz przestrzegania właściwych procedur administracyjnych i stosowania aktualnych przepisów prawa,
 - 15) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy ,
 - 16) przygotowywanie materiałów na potrzeby prac Rady i Komisji Rady.
 - 17) udział w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.”

5. W § 19 pkt 12) otrzymuje brzmienie:

„12) kierowanie i organizowanie pracy Wydziału Finansów i Księgowości oraz nadzór nad samodzielnymi stanowiskami zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu”

6. § 20 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 20 W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Finansów i Księgowości;
2. Wydział Inwestycji i Rozwoju;
3. Urząd Stanu Cywilnego – stanowisko ds. stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych;
4. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy;
5. Stanowisko ds. kadrowych i działalności gospodarczej;
6. Stanowisko ds. geodezji, gospodarki gruntami i spraw wojskowych;
7. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i transportu;
8. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
9. Stanowisko głównego księgowego oświaty obsługiwanych jednostek;
10. Stanowisko ds. płac pracowników urzędu, placówek oświatowych i GOPS-u;
11. Stanowisko ds. księgowości oświatowej;
12. Stanowisko głównego księgowego GOPS
13. Informatyk;
14. Stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych;
15. Audytor wewnętrzny;
16. Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
17. Radca prawny.”

7. W treści § 23 słowa „ Referatu finansowego ” zmienia się na „Wydziału Finansów i Księgowości ”

8. Po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu:

„§ 23a Do zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy:

W zakresie funduszy unijnych i organizacji pozarządowych:

- 1) Wyszukiwanie, gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków unijnych oraz innych środków zewnętrznych pozabudżetowych;
- 2) Przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dla projektów starających się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, przy współpracy z wydziałami merytorycznymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 3) Koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) Bieżący kontakt z instytucjami obsługującymi fundusze unijne i krajowe,
- 5) Prowadzenie działań promujących realizowane projekty,
- 6) Prowadzenie rejestru składanych wniosków aplikacyjnych,
- 7) Analiza dokumentów strategicznych gminy pod kątem możliwości współfinansowania inwestycji ze środków zewnętrznych,
- 8) Udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Gminy i stowarzyszeniom w aplikowaniu o środki zewnętrzne,
- 9) Przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i jego realizacja,
- 10) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji konkursowej na realizację zadań publicznych przez stowarzyszenia i organizacje pozarządowe,
- 11) Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z wykonania zadania publicznego oraz przedstawiania sprawozdania z realizacji gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami.

W zakresie inwestycji, budownictwa i gospodarki przestrzennej:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych wykonywanych przez Gminę – zgodnie z ustawami: Prawo Budowlane i Prawo Zamówień Publicznych.
- 2) Przygotowanie materiałów do sporządzeniem i uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 3) Przygotowanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyniku tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z rozszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego.
- 10) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego.

- 11) Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organu administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 12) Prowadzenie spraw w zakresie budowy, rozbudowy i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej na terenie Gminy – urządzenia wodociągowe, telekomunikacyjne, kanalizacyjne.
- 13) Prowadzenie zadań w zakresie oświetlenia ulicznego na terenie gminy:
 - a. planowanie środków finansowych na zakup energii elektrycznej oraz drobnych remontów oświetlenia ulicznego,
 - b. kontrola odczytów stanu liczników oświetlenia ulicznego na terenie Gminy,
 - c. rozliczenie oświetlenia ulicznego,
 - d. kontrola czasu zapalania i gaszenia oświetlenia miejscowości na terenie gminy.
- 14) Nadzór i kontrola procesu inwestycyjnego dot. prowadzonych inwestycji budowlanych.
- 15) Współpraca i współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie inwestycji budowlanych.
- 16) Przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych.

W zakresie rolnictwa i ochrony środowiska:

- 1) Prowadzenie spraw należących do Gminy w zakresie postępowania z odpadami i substancjami trującymi.
- 2) Monitorowanie stanu środowiska naturalnego, bezpieczeństwa sanitarnego i weterynaryjnego oraz przygotowywanie wystąpień do właściwych organów i jednostek o podjęcie działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych zagrożeń.
- 3) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i o ochronie przyrody.
- 4) Prowadzenie rejestru ochrony zabytków.
- 5) Nadzór nad zadrzewieniem na terenie Gminy oraz przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
- 6) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć.
- 7) Współpraca z nadleśnictwami w zakresie gospodarki leśnej,
- 8) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów uznanych za agresywne oraz organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt.
- 9) Przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z popularyzacją ochrony środowiska Gminy.
- 10) Współpraca z Gminną Spółką Wodną.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych
- 12) Załatwianie spraw z zakresu utrzymania właściwych stosunków wodnych na gruntach oraz prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki wodnej należących do zadań gminy.
- 13) Sprawowanie nadzoru nad uprawami maku lub konopi włóknistych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z prawem łowieckim,
- 15) Współpraca z instytucjami działającymi w zakresie doradztwa rolniczego, restrukturyzacji i modernizacji rolnictwa itp.
- 16) Nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej.
- 17) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o czystości i porządku w gminie.
- 18) Zawieranie umów z odbiorcami na wodę i kanalizację.
- 19) Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej.

W zakresie drogownictwa:

- 1) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i lokalnych.

- 2) Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych na drogach gminnych i lokalnych.
- 3) Bieżąca kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg, ulic i chodników.
- 4) Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo ruchu drogowego.
- 5) Zgłaszanie do zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na drogach, współpraca w tym zakresie z zarządem dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych.
- 6) Opracowywanie projektów planu rozwoju sieci drogowej na terenie gminy oraz projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
- 7) Gromadzenie danych, sporządzanie informacji i sprawozdań o drogach gminnych i lokalnych.
- 8) Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich GDDKiA.
- 9) Prowadzenie spraw dot. budowy, remontów dróg gminnych, lokalnych i dojazdowych do gruntów rolnych, w tym przygotowywanie dokumentacji i udzielanie zamówień publicznych i pełnienie nadzoru inwestorskiego.
- 10) Utrzymanie przejezdności dróg gminnych i lokalnych.
- 11) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg.
- 12) Koordynacja robót w pasie drogowym.
- 13) Utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów.
- 14) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przygotowania decyzji lokalizacji zjazdów.
- 15) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji dotyczących wyrażenia zgody na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym oraz na zajęcie pasa drogowego.
- 16) Naliczanie opłat związanych z umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym oraz zajęciem pasa drogowego.
- 17) Przygotowywanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny.
- 18) Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i utrzymaniem wiat przystanków autobusowych.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem znaków drogowych, sygnałów i urządzeń bezpieczeństwa drogowego na terenie gminy.
- 21) Zgłaszanie potrzeb w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i dysponowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości.
- 22) Ewidencjonowanie zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego.
- 23) Opiniowanie stałej organizacji ruchu na drogach publicznych.
- 24) Zatwierdzanie czasowej organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych.
- 25) Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 26) Opiniowanie warunków zabudowy, podziałów geodezyjnych działek pod względem obsługi komunikacyjnej.
- 27) Opiniowanie projektów przyłączy wodociągowych, kanalizacyjnych, energetycznych przebiegających w pasie drogowym.
- 28) Nadzór i kontrola procesu inwestycyjnego dot. budowy i remontów dróg.
- 29) współpraca i współdziałanie z inspektorami nadzoru gminnych inwestycji dot. budowy i remontów dróg.”

8. W treści Regulaminu skreśla się § 27, § 28, §30 i § 33.

9. § 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41 Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności :

- 1) Informowanie kierownika Urzędu oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 r. poz. 1000).
- 2) Monitorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie.
- 3) Szkolenie pracowników Urzędu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych.
- 4) Przeprowadzania systematycznych audytów i kontroli w Urzędzie.
- 5) Udzielanie wskazówek kierownictwu Urzędu w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe.
- 6) Identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia Urzędzie oraz wskazywanie najlepszej praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.

§ 2.

Aktualną strukturę organizacyjną Urzędu oraz oznaczenie komórek przedstawia załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 4.

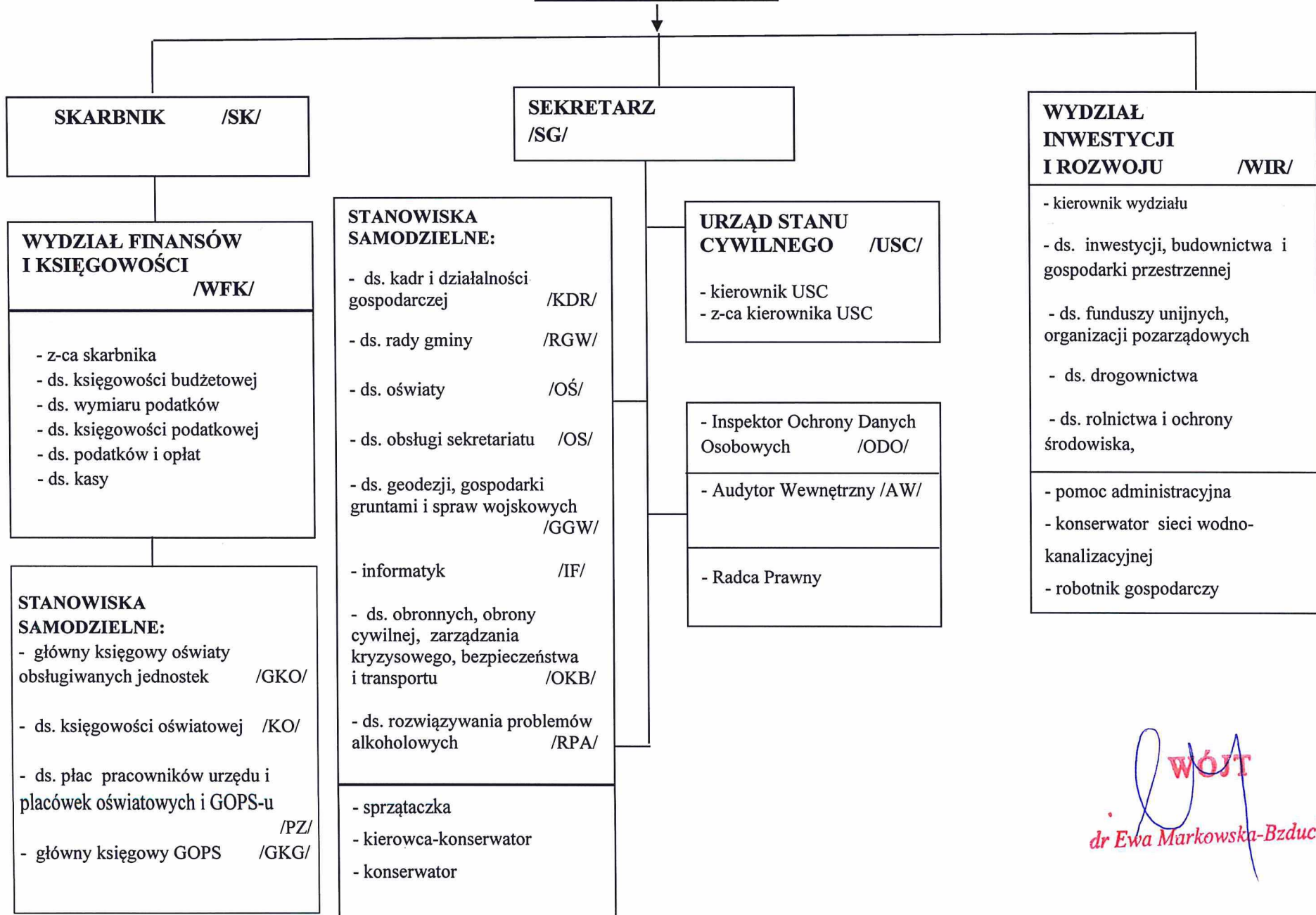
Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą od 1 stycznia 2019r.

WÓJT
dr Ewa Markowska-Bzducha

WÓJT




dr Ewa Markowska-Bzducha