

**Zarządzenie nr 6/2015
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 12 stycznia 2015 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 108/2014 Burmistrza Gniewkowa z dnia 18 sierpnia 2014 r. wprowadza się zmiany określone w załączniku Nr 1.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 6/2015
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 12 stycznia 2015 r.

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gniewkowie wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział 4

§ 9 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1. opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy,
2. realizowanie z upoważnienia Burmistrza polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
3. sprawowanie nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjno- Administracyjnego,
4. nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
5. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
6. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
7. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
8. stwierdzanie zgodności uchwał i zarządzeń z zasadami techniki prawodawczej,
9. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
10. prowadzenie rejestru informacji publicznej oraz monitorowanie czynności związanych z odpowiedzialnością,
11. sprawowanie funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych,
12. sprawowanie funkcji urzędnika wyborczego,
13. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Rozdział 6

§ 18 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Stanowiska ds. Rolnictwa i Melioracji należy:

1. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi w tym:
 - a) prowadzenie rejestru.
2. Współpraca z rolnikami w zakresie potrzeb przeprowadzania szkoleń i pozyskiwania funduszy PROW.
3. Współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej.
4. Przyjmowanie zgłoszeń w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych zwierząt.
5. Wyznaczanie rzeczoznawców do szacowania wartości rynkowej zwierząt.
6. Realizacja ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras agresywnych,
 - b) prowadzenie rejestru,
 - c) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.

7. Przyjmowanie zawiadomienia o wystąpieniu organizmów szkodliwych i przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego.
8. Szacowanie strat w rolnictwie.
9. Realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego oraz współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
11. Wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
12. Wydawanie zaświadczeń.
13. Realizacja zadań wynikających z prawa wodnego oraz współpraca z podmiotami działającymi w tym zakresie.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim i współpraca z sołtysami.
15. Współpraca z Urzędem Statystycznym.
16. Prowadzenie wydatków związanych z utrzymaniem świetlic wiejskich.

Stanowisko ds. rolnictwa i melioracji przy znakowaniu spraw używa symbolu „RM”.

§ 19 otrzymuje brzmienie:

Do Stanowisk ds. Ochrony Środowiska i Ochrony Przyrody należy:

1. Realizacja zadań nałożonych ustawą Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku.
2. Monitorowanie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami.
3. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie i współpraca w tym zakresie z Przedsiębiorstwem Komunalnym.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
5. Prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych.
6. Wydawanie zezwoleń na odbiór stałych i ciekłych odpadów komunalnych.
7. Realizacja zadań nałożonych na gminę ustawą o lasach.
8. Ochrona gleby i wód leśnych.
9. Wykonywanie zabiegów profilaktycznych i ochronnych w lasach gminnych.
10. Zakładanie i utrzymywanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewień.
11. Organizowanie prac zadrzewieniowych na terenie stanowiącym własność komunalną.
12. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
13. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
14. Wykonywanie zadań określonych w ustawie- prawo geologiczne i górnicze.
15. Koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody.

Stanowisko ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody przy znakowaniu spraw używa symbolu „OŚ”

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak