

Zarządzenie Nr 403/2014
Wójta Gminy Pątnów
z dnia 05 grudnia 2014 roku

zarządzenie zmieniające zarządzenie nr 230/2013 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku poz. 594 z późn. zm.),

postanawiam:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pątnów stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 230/2013 z dnia 04 marca 2013 roku Wójta Gminy Pątnów w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów zmienionego Zarządzeniem Nr 266/2014 Wójta Gminy Pątnów z dnia 02 lipca 2013 roku, Zarządzeniem Nr 355/2014 z dnia 30 maja 2014 oraz Zarządzeniem Nr 395/2014 z dnia 12 listopada 2014 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 14:

a) punkt 9 otrzymuje brzmienie „Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Oświaty” – symbol „DzG”, „Oś”;

b) punkt 27 otrzymuje brzmienie „Stanowisko ds. Kultury, Sportu, Zdrowia, Gospodarki Odpadami oraz Spraw Ogólnych - symbol „KSZ”, „GO”, „SpOg”;

b) dodaje się punkt 31 w brzmieniu: dwa stanowiska – „Opiekun dowozu uczniów”;

2) w § 17:

a) punkt 6 otrzymuje brzmienie: „Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Oświaty:

- 1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 4) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej;
- 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 7) nadzór nad projektami organizacyjnymi szkół;

8) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych pracowników oświaty i pracowników Urzędu Gminy;

b) punkt 25a otrzymuje brzmienie: „Stanowisko ds. Kultury, Sportu, Zdrowia, Gospodarki Odpadami oraz Spraw Ogólnych:

- 1) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu;
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych;
- 3) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych i oświatowych;
- 4) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury i sportu;
- 5) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 6) kontrolowanie obiektów hotelarskich i innych świadczących powyższe usługi;
- 7) wykonywanie zdjęć na uroczystościach i imprezach gminnych;
- 8) oprawa graficzna zdjęć, zaproszeń, listów intencyjnych, dyplomów;
- 9) aktualizacja wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy;
- 10) współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym, sportowym i stowarzyszeniami;
- 11) udzielanie informacji turystycznej;
- 12) promocja Gminy;
- 13) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany;
- 14) promocja zdrowia i profilaktyki, mającej na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu;
- 15) inicjowanie i udział w przedsięwzięciach lokalnych, zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
- 16) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy;
- 17) monitoring funkcjonowania jednostek służby zdrowia na terenie Gminy odnośnie ich skuteczności w wypełnianiu ustawowego zadania ochrony zdrowia ludności;
- 18) obsługa systemu informatycznego gospodarki odpadami komunalnymi;
- 19) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 20) współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów

prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;

- 21) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
- 22) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 23) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych;
- 24) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 25) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Pątnów;
- 27) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 28) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).
- 29) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 30) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 31) nadzór nad przygotowaniem dekoracji siedzib jednostek organizacyjnych Gminy oraz strażnic OSP z okazji świąt i rocznic;
- 32) monitorowanie prawidłowości korzystania z symboli Gminy tj. sztandar, flaga, herb;
- 33) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie, oraz koordynacja i nadzór nad ochroną tajemnicy w stosunku do jednostek organizacyjnych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Urzędu Gminy;
- 35) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;

- 36) przechowywanie i prowadzenie druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 37) zamawianie pieczęci.
- 38) obsługa systemu informatycznego gospodarki odpadami komunalnymi;
- 39) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 40) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 41) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
- 42) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 43) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych;
- 44) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 45) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 46) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Pątnów;
- 47) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 48) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).”

c) dodaje się punkt 30 w brzmieniu: „Opiekun dowozu uczniów”;

- 1) opieka nad dziećmi w trakcie wsiadania i wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu,

- 2) wykonywanie czynności związanych z opieką w czasie jazdy,
- 3) przekazywanie sygnału kierowcy do kontynuowania jazdy po zamknięciu drzwi pojazdu oraz sprawdzeniu, czy zamknięte są drzwi tylne- awaryjne,
- 4) kontrolowanie w trakcie przejazdu stan ładu i bezpieczeństwa w pojeździe, podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia, w razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy. W takim przypadku kierowca zobowiązany jest do zatrzymania pojazdu w najbliższym miejscu nie zagrażającym bezpieczeństwu na drodze,
- 5) odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się środka transportu w pierwszym miejscu zatrzymania, rozpoczynającym dowóz uczniów, a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym odwóz,
- 6) po opuszczeniu środka transportu przez uczniów, opiekun dokonuje przeglądu pojazdu i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów (np.: torba, odzież itp.) przekazuje znalezione przedmioty kierowcy pojazdu,
- 7) prowadzenie Dziennik Przewozów,

3) Załącznik do Regulaminu - graficzny schemat Urzędu Gminy Pątnów otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2015 r.

KOMISARZ RZĄDOWY
Jacek Różański
Jacek Różański