

ZARZĄDZENIE NR 0050.0340.2020
WÓJTA GMINY ORNONTOWICE

z dnia 16 listopada 2020 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ornontowice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, 1378)

zarządza się, co następuje

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ornontowice przyjętym Zarządzeniem Nr 0050.0480.2018 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 26 października 2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ornontowice, zmienionym Zarządzeniem Nr 0050.0087.2019; 0050.0158.2019; 0050.0180.2019), wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale 2, w § 11, w ust. 2, otrzymuje nowe brzmienie, o treści:

„2. Naczelnicy poszczególnych wydziałów:

- a) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (symbol WNWO) - funkcja pełniona jest przez Sekretarza Gminy,
- b) Naczelnik Wydziału Finansowego i Budżetu (symbol WNWFIB) - funkcja pełniona jest przez Skarbnika Gminy,
- c) Naczelnik Wydziału Rozwoju i Inwestycji (symbol WNWRil) - funkcja pełniona jest przez Zastępcę Wójta Gminy,
- d) Naczelnik Wydziału Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami (symbol ZWNWŚiGN).”.

2. W rozdziale 2, w § 11, w ust. 3, otrzymuje nowe brzmienie, o treści:

„3. Zastępcy naczelników wydziałów:

- a) Z-ca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego (symbol WZNWO)
- b) Z-ca Naczelnika Wydziału Finansowego i Budżetu (symbol WZNWFIB)
- c) Z-ca Naczelnika Wydziału Rozwoju i Inwestycji (symbol WZNWRil)
- d) Z-ca Naczelnika Wydziału Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami (symbol ZWZNWŚiGN).”.

3. W rozdziale 2, w § 11, w ust. 4, otrzymuje nowe brzmienie, o treści:

„4. Kierownicy Referatów:

- a) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych (ZWKRZP),
- b) Kierownik Referatu Komunalnego (ZWKRK)
- c) Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami (WKRGO).”.
- d) Kierownik Referatu Promocji i Informacji (symbol WKRII)”

4. W rozdziale 2, w § 11, w ust. 5, otrzymuje nowe brzmienie, o treści:

„5. Wydziały – oznaczone odpowiednimi symbolami:

- a) Wydział Organizacyjny (symbol WWO),
- b) Wydział Finansowy i Budżetu (symbol WWFiB),
- c) Wydział Rozwoju i Inwestycji (symbol WWRil),
- d) Wydział Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami (symbol ZWWŚiGN).”.

5. W rozdziale 2, w § 11, w ust. 6, otrzymuje nowe brzmienie, o treści:

„6. Referaty – oznaczone odpowiednimi symbolami::

- a) Referat Zamówień Publicznych (ZWRZP),
- b) Referat Komunalny (ZWRK)
- c) Referat Gospodarki Odpadami (WRGO)”.
d) Referatu Promocji i Informacji (symbol WRil)”

6. W rozdziale 2, w § 16, w ust. 2, otrzymuje nowe brzmienie, o treści:

„2. Biuro Prawne; Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Stanowisko ds BHP , konserwator ds teleinformatycznych - wykonują pracę w ramach zawartych umów cywilno-prawnych.”.

7. W rozdziale 7, w § 21, ust. 3, 6 otrzymują nowe brzmienie, o treści:

„3. Do zadań **Wydziału Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami** należą:

- a) Sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- b) Gospodarka nieruchomościami,
- c) Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych,
- d) Sprawy z zakresu ochrony środowiska,
- e) Rolnictwo i Łowiectwo
- f) Ochrona zabytków i dóbr kultury, w tym pomniki pamięci, cmentarnictwo,
- g) Górnictwo i geologia.

6. Do zadań **Referatu Komunalnego** należą:

- a) zarządzanie komunalnym zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi z wyłączeniem obiektów i lokali przeznaczonych na potrzeby jednostek gminnych, kultury, straży pożarnej, opieki zdrowotnej, oraz zarządzanie nieruchomościami i obiektami przeznaczonymi na cele sportowo-rekreacyjne, w tym
 - a) prowadzenie remontów zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
 - b) realizacja polityki mieszkaniowej gminy,
 - b) organizowanie imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych, dbanie o ich bezpieczny i prawidłowy przebieg,
 - c) utrzymanie terenów sportowych i rekreacyjnych oraz urządzeń i obiektów sportowych poprzez prowadzenie działalności eksploatacyjno-remontowej, dbanie o należyłą eksploatację i modernizację obiektów oraz znajdującego się w nich wyposażenia,
 - d) zarządzanie terenem Parku gminnego, a w tym między innymi:
 - prowadzeniem remontów na terenie parku gminnego,
 - zapewnienie bezpiecznego i prawidłowego stanu technicznego obiektu, amfiteatru oraz placu zabaw,
 - udostępnianie na stronach internetowych informacji związanych z wydarzeniami w parku gminnym,
 - e) zarządzanie Świątynią Dumania – Park Archaniola,
 - prowadzenie remontów na terenie Świątyni Dumania – Park Archaniola,
 - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych związanych z historią powstania Świątyni Dumania – Park Archaniola,
 - f) zarządzanie bulodromem, siłowniami na świeżym powietrzu wraz z zagospodarowaniem obiektów, placami zabaw, mini golfem oraz terenem przynależnym poprzez:
 - zapewnienie dostępu do gier,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny „małej architektury”, (Ławka Niepodległości, pomniki okolicznościowe, meble miejskie, systemy informacyjne ulokowane na terenie gminy)
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny placów zabaw, siłowni na świeżym powietrzu, bulodromu, golfa i innych urządzeń znajdujących się na terenie przynależnym,

- g) stała kontrola zieleni na zarządzanych nieruchomościach, pielęgnacja i utrzymanie zieleni, nie wymagające zezwoleń, szczególnie przypadków mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo ludzi i mienia,
- h) zgłaszanie do Wydziału Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami, pielęgnacji zieleni, dla której istnieje konieczność uzyskania zezwolenia, wykonywanie zapisów uzyskanych zezwoleń, poza przypadkami gdy pielęgnacja odbywa się ze środków finansowych zewnętrznych.
- i) Sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- j) Ochrona zwierząt,
- k) Komunikacja publiczna,
- l) Sprawy z zakresu przedsiębiorczości, w tym ewidencja działalności gospodarczej.”.

8. W rozdziale 7, w § 21, dopisuje się ust. 16, o treści:

„16. Do zadań **Referatu Gospodarki Odpadami** należy realizacja zadań wynikających z Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawy o odpadach, w tym m. in.:

- prowadzenie kompleksowego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności:
 - organizacja i odbiór odpadów komunalnych,
 - wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - czuwanie nad terminowym uiszczaniem opłaty za odbiór odpadów, egzekucja zaległych należności,
 - prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów,
 - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - współpraca z instytucjami badawczo-rozwojowymi z zakresie poprawy efektywności funkcjonowania gospodarki odpadami w Gminie,
 - zarządzanie Gminnym Punktem Sелеktywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK),
- prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, weryfikacja sprawozdań w tym zakresie,
- prowadzenie spraw z zakresu nielegalnego składowania odpadów,
- sprawy z zakresu gospodarowania odpadami (m. in. wnioski dot. odzysku, unieszkodliwiania odpadów),
- obsługa Bazy Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami (BDO),
- sprawy z zakresu wyrobów i odpadów azbestowych.”.

§ 2.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORNONTOWICE

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 0050.0340.2020
Wójta Gminy Ornontowice
z dnia 16 listopada 2020 r.

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Ornontowice

