

ZARZĄDZENIE NR 5/09

WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 26 stycznia 2009 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Giby

Na podstawie art.33ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591 , 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 113 , poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214,poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) zarządza się co następuje:

§ 1. W § 3:

1) w pkt 5

a) litera d otrzymuje brzmienie:

„ d) Stanowisko pracy ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska – ROC”

b) skreśla się literę f.

2) w pkt 6 dodaje się literę f i g w brzmieniu:

„ f) Kierownik Świetlicy”

„ g) Pomoc administracyjna”

§ 2. W § 22:

1) Zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań działalności Stanowiska pracy ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności”

2) Skreśla się pkt 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50.

§ 3. § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Do zakresu czynności stanowiska pracy ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

- 1) Przedkładanie Radzie Gminy Giby, komisjom stałym Rady Gminy informacji dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej na terenie gminy,
- 2) Współdziałanie z lekarzami weterynarii w sprawach chorób zwierzęcych,
- 3) Zgłaszanie przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie oraz zgonów zwierząt na choroby zakaźne natychmiast po uzyskaniu informacji

- 4) Oznakowanie terenów objętych chorobami zakaźnymi, głównie wścieklizna,
- 5) Pomoc i organizowanie spisów rolnych i innych badań statystycznych w zakresie rolnictwa w gminie,
- 6) Prowadzenie rejestracji psów oraz współdziałanie z lekarzem weterynarii przy ich szczepieniach,
- 7) Informowanie na bieżąco rolników o cenach na podstawowe produkty rolne i zwierzęce,
- 8) Śledzenie na bieżąco spraw dotyczących zakresu funduszy strukturalnych na rolnictwo z Unii Europejskiej,
- 9) Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą konserwatora zabytków oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 10) Ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie wibracji i ich egzekwowanie,
- 11) Określenie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed opłatami stałymi lub płynnymi,
- 12) Kontrola ustalania ilości odprowadzanych ścieków do wody lub gruntu oraz wymierzanie i egzekwowanie opłat za odprowadzanie ścieków,
- 13) Kontrola oraz możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabronienie wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków należycie oczyszczonych,
- 14) Opracowywanie i przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał dotyczących ochrony środowiska,
- 15) Współdziałanie w zakresie ochrony środowiska, zasobów naturalnych z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska, Wydziałem Wojewódzkim Ochrony Środowiska
- 16) Sporządzanie potrzeb i analiz rzeczowo – finansowych oraz opracowywanie niezbędnych danych do dokumentacji formalno – prawnej i technicznej związanej z ochroną środowiska,
- 17) Przygotowywanie zleceń i nadzorowanie usług w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko pracy
- 18) Opracowywanie programów utrzymania ładu i porządku na terenie Gminy
- 19) Dokonywanie kontroli obowiązku utrzymania czystości na terenie Gminy oraz egzekwowanie tego obowiązku
- 20) Nadzór nad utrzymaniem czystości
- 21) Opracowywanie projektów decyzji środowiskowych
- 22) Opracowywanie sprawozdań, informacji i materiałów wynikających z zakresu prowadzonych spraw
- 23) Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.”

§ 4. . Po p 28 dodaje się § 28a i § 28b w brzmieniu :

„28a. Kierownik Świetlicy.

Do zakresu działania Stanowiska pracy Kierownik Świetlicy należy w szczególności:

- 1) Diagnoza indywidualna dziecka i jego sytuacji rodzinnej i szkolnej
- 2) Prowadzenie zajęć zgodnie z programem dla całej grupy i diagnozą indywidualną dzieci
- 3) Utrzymywanie stałych kontaktów z rodziną dziecka (wizyty domowe)
- 4) Przygotowanie i realizacja indywidualnych programów rozwojowo – terapeutycznych dla dzieci
- 5) Współpraca z instytucjami (gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, szkoła, ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny, powiatowe centrum pomocy rodzinie itp.)
- 6) Prowadzenie dokumentacji.

28b. Pomoc administracyjna.

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Pomoc przy ewidencjonowaniu wyjść prywatnych i służbowych
- 2) Pomoc przy przyjmowaniu, wysyłaniu i rozdzielaniu korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
- 3) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne
- 4) Obsługiwanie centrali telefonicznej
- 5) Prowadzenie ewidencji korespondencji
- 6) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Giby
Jan Kramnicz