

SZP.0051.2.2016

**ZARZĄDZENIE Nr 83/2016**  
**Wójta Gminy Świdnica**  
**z dnia 28 czerwca 2016 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdnica.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz.446) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świdnica stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 281/2008 Wójta Gminy Świdnica z dnia 10 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdnica, wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 7 ust. 1. otrzymuje brzmienie:

„ §7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące Działy, Zespoły, Samodzielne Stanowiska pracy i stanowiska pracy:

1) **Dział Spraw Obywatelskich i Administracji - DSOA**

- a) Zespół Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Zasobami Ludzkimi – **ZOSOZZL**
- b) Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy – **SORG**
- c) Stanowisko ds. Administracji Urzędu – **SAU**
- d) Stanowisko ds. Promocji Gminy, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – **SPG**
- e) Stanowisko ds. Informatyki – **SI**
- f) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego – **SAZ**
- g) Stanowisko ds. Komunikacji i Informacji Społecznej - **SKIS**

2) **Dział Inwestycji i Infrastruktury Technicznej – DIIT**

- a) Zespół ds. Rozwoju Inwestycji i Funduszy Strukturalnych – **ZRIFS**
- b) Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego – **SPP**
- c) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – **ZP**
- d) Stanowisko ds. Gospodarki Mieniem – **SGM**
- e) Zespół ds. Infrastruktury Drogowej – **ZID**
- f) Zespół ds. Eksploatacji Mieszkań i Infrastruktury Technicznej – **ZEMIT**

3) **Dział Rolnictwa i Ochrony Środowiska – DROŚ**

- a) Zespół ds. Rolnictwa, Melioracji, Leśnictwa i Dróg Transportu Rolnego - **ZRMLDTR**
- b) Stanowisko ds. Obsługi Sołectw i Przewozów Pasażerskich – **SOSPP**
- c) Zespół ds. Ochrony Środowiska – **ZOŚ**
- d) Zespół ds. Gospodarowania Odpadami - **ZGO**

4) **Dział Budżetu, Rachunkowości i Finansów – DBF**

- a) Zespół Budżetu i Rachunkowości – **ZBR**
- b) Zespół Podatków i Opłat – **ZPO**
- c) Zespół ds. Finansów – **ZF**
- d) Stanowisko ds. Windykacji – **SW**
- e) Stanowisko ds. Zatrudnienia i Płac – **SZP**

5) Samodzielne Stanowisko Rzecznik Prasowy – **SRP**

6) Aystent – **A**

- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej – **SDG**
- 8) Radca Prawny – **RP**
- 9) Stanowisko Zarządzania Kryzysowego – **SZK**
- 10) Komendant Gminny Ochrony Przeciwopozarowej – **KGOP**
- 11) Audytor Wewnętrzny – **AW**”.

2) w § 16 dodaje się punkty 23 i 24, które otrzymują brzmienie:

„ 23) rejestr petycji - sekretariat,

24) rejestr działalności lobbiningowej – stanowisko ds. Promocji Gminy, Zdrowia i Współpracy Z Organizacjami Pozarządowymi”.

3) w § 19 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Dział Rolnictwa i Ochrony Środowiska.”

4) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§24. Działem Inwestycji i Infrastruktury Technicznej oraz Działem Rolnictwa i Ochrony Środowiska kierują Kierownicy.”

5) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31.Do zadań **Działu Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy:

#### **1. W zakresie rolnictwa, melioracji, leśnictwa i dróg transportu rolnego:**

- 1) zlecanie, nadzorowanie, odbiory prac związanych z melioracjami i urządzeniami wodnymi oraz odbudową i remontami przepustów i rowów melioracyjnych będących własnością Gminy,
- 2) zobowiązanie stron do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
- 3) nadzorowanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 4) urządzenie terenów zielonych, nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem zieleni na terenach gminnych, opieka nad pomnikami przyrody,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących pozwoleń na wycinkę nadzorowanie realizacji obowiązku nowych nasadzeń,
- 6) nadzorowanie czynności dotyczących procedur kończących się odebraniem czasowo lub na stałe właścicielowi zwierząt, które są rażąco zanieczyśczone lub okrutnie traktowane,
- 7) wydawanie pozwoleń na utrzymywanie psów raz uznawanych za agresywne,
- 8) zapewnienie opieki bezdomnym psom i innym zwierzętom gospodarskim,
- 9) nadzorowanie postępu biologicznego w produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 10) współdziałanie ze służbami i instytucjami działającymi w otoczeniu i na rzecz rolnictwa i leśnictwa,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących dzierżaw,
- 12) organizowanie przetargów na dzierżawę gruntów rolnych,
- 13) naliczanie czynszu za dzierżawione grunty i egzekwowanie zaległości,
- 14) prowadzenie procedury dotyczącej zbywania i nabywania nieruchomości rolnych,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania wieczystego- naliczenie i aktualizacja opłat,
- 16) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

- 17) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem dróg transportu rolnego-inwentaryzacja dróg, odzyskiwanie dróg bezprawnie użytkowanych przez właścicieli nieruchomości sąsiedzkich, a także utrzymywanie, remonty i odtwarzanie dróg transportu rolnego,
- 18) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej.

## **2. W zakresie obsługi sołectw i przewozów pasażerskich:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą Sołectw oraz nadzorowanie poprawności dysponowania funduszami sołeckimi,
- 2) wyliczanie kwoty bazowej oraz podział środków funduszu sołeckiego na dane Sołectwo,
- 3) przygotowywanie wniosku o zwrot części wydatków funduszu sołeckiego z budżetu państwa,
- 4) przygotowywanie narad sołtysów,
- 5) przygotowywanie i obsługa wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na przewozy regularne, nieregularne i specjalne na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy, opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników i uzgadnianie zmian oraz wydania zezwolenia dla przewoźników obejmujących swym zasięgiem obszar gminy,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z komunikacją zbiorową, kalkulacja ilości pracy przewozowej wykonanej przez przewoźnika obsługującego gminę i rozliczanie kosztów transportu zbiorowego, uzgadnianie zmiany rozkładu, a także zwiększanie i zmniejszanie pracy przewozowej na obszarze gminy.

## **3. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 2) opiniowanie ( w formie postanowień ) planu ruchu zakładów górniczych np. żwirowni zlokalizowanych na terenie Gminy Świdnica pod względem ochrony środowiska zgodnie z przepisami z zakresu ochrony środowiska,
- 3) opiniowanie projektów prac hydrogeologicznych,
- 4) opiniowanie ( w formie postanowień ) planu ruchu zakładów górniczych np. żwirowni zlokalizowanych na terenie Gminy Świdnica pod względem ochrony środowiska zgodnie z przepisami z zakresu ochrony środowiska,
- 5) opiniowanie projektów prac hydrogeologicznych.

## **4. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:**

- 1) przygotowywanie opinii na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
- 2) opiniowanie wniosków na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 4) ewidencjonowanie ilości wytwarzanych odpadów na terenie Gminy Świdnica.
- 5) ewidencjonowanie umów:
  - a) na odbiór odpadów komunalnych od podmiotów gospodarczych,
  - b) na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 6) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych obejmującej następujące frakcje: papier, metal, tworzywa sztuczne, szkło, opakowania wielomateriałowe oraz odpady ulegające biodegradacji,

- 7) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów,
- 8) objęcie wszystkich wytwórców odpadów na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi:
  - a) przygotowanie stosownych uchwał,
  - b) zorganizowanie przetargów,
  - c) przygotowanie uchwały w sprawie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) wysłanie w/w deklaracji do właścicieli nieruchomości,
  - e) wydawanie i wysyłanie decyzji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - f) założenie i aktualizacja bazy danych o właścicielach nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - g) księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na indywidualnych kontach
  - h) wydawanie decyzji prowadzących do rozłożenia zaległości na raty, umorzenia zaległości oraz odroczenia terminu płatności,
  - i) wystawianie upomnień za zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia windykacji komorniczej i przekazywanie jej do Działu Budżetu i Finansów,
- 9) nadzorowanie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 10) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy przez właścicieli i użytkowników nieruchomości,
- 11) umieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji dot. obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 12) prowadzenie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Świdnica,
- 14) nadzorowanie utylizacji zwłok zwierząt dziko żyjących,
- 15) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno – ściekowej, w tym dot. dofinansowania przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 17) wykonywanie zadań zleconych przez instytucje wyższego szczebla w zakresie ochrony środowiska,
- 18) organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”,
- 19) współdziałanie w zakresie edukacji ekologicznej ze szkołami oraz z organizacjami ekologicznymi,
- 20) prowadzenie sprawozdawczości,
- 21) prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk (wyjazdy w teren, prowadzenie postępowań administracyjnych ),
- 22) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu ochrony środowiska,
- 23) uczestnictwo w posiedzeniach stałej komisji Rady Gminy Świdnica,
- 24) współpraca z podmiotami gminnymi w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, utylizacji odpadów i utrzymania czystości,
- 25) współpraca z organami ścigania w sprawie wykroczeń i przestępstw związanych z nielegalnym składowaniem odpadów komunalnych, budowlanych i niebezpiecznych oraz nielegalnym zrzutem nieczystości ciekłych,

26) nadzór i współdziałanie w zakresie usuwania substancji szkodliwych dla zdrowia, odpadów niebezpiecznych, np. azbest, leki przeterminowane itp.,

27) opracowywanie niezbędnych planów i regulaminów w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Świdnica“.

6) Po § 37 dodaje się § 37b i § 37c w brzmieniu:

„§37b Do zadań **Asystenta** należy:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych, merytorycznych na potrzeby Wójta,
- 2) kontakty i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, firmami i innymi jednostkami,
- 3) organizacja i obsługa spotkań Wójta,
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych Wójta.

„§37c Do zadań **Stanowiska ds. Komunikacji i Informacji Społecznej** należy:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących działalności Urzędu,
- 2) opracowywanie polityki informacyjnej Wójta,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji wewnętrznych,
- 4) prowadzenie i aktualizacja profili społecznościowych Urzędu,
- 5) realizowanie zadań z bieżącą aktualizacją, monitoringiem i techniczną obsługą portalu internetowego Urzędu Gminy,
- 6) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Gminy poprzez przygotowywanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych (festyny, targi, wystawy, imprezy środowiskowe),
- 7) zbieranie i opracowywanie tekstów i materiałów zdjęciowych do wydawanych przez gminę folderów i innych wydawnictw,
- 8) ścisłe współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym,
- 9) współdziałanie z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną,
- 10) koordynowanie działań informacyjnych Gminy”.

7) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdnica otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lipca 2016 r.

**Otrzymują:**

1. DSOA
2. DIIT
3. DROŚ
4. DBF
5. SRP
6. RP
7. AW
8. SPG
9. SDG
10. SZK
11. a/a

WÓJTA GMINY  
ŚWIDNICA

*Teresa Mazurek*

**Uzasadnienie  
do Zarządzenia nr 83/2016  
Wójta Gminy Świdnica  
z dnia 28 czerwca 2016 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy  
Świdnica**

Wprowadzone zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świdnica wynikają z połączenia dwóch Działów tj. Działu Ochrony Środowiska (DOŚ) i Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Rolnictwa i Leśnictwa (DROWRL) w jeden Dział o nazwie: Dział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (DROŚ).

Dodatkowo w DSOA utworzono Stanowisko ds. Komunikacji i Informacji Społecznej oraz dokonano likwidacji stanowiska „Doradcy”, a wprowadzono stanowisko „Asystenta”.

Przedmiotowe zmiany zostały wprowadzone celem usprawnienia pracy Urzędu.

Kierownik jednostki:

SEKRETARZ GMINY

  
Jadwiga Generowicz

---

Sporządziła:  
Bernadeta Wójcik



Radca Prawny:

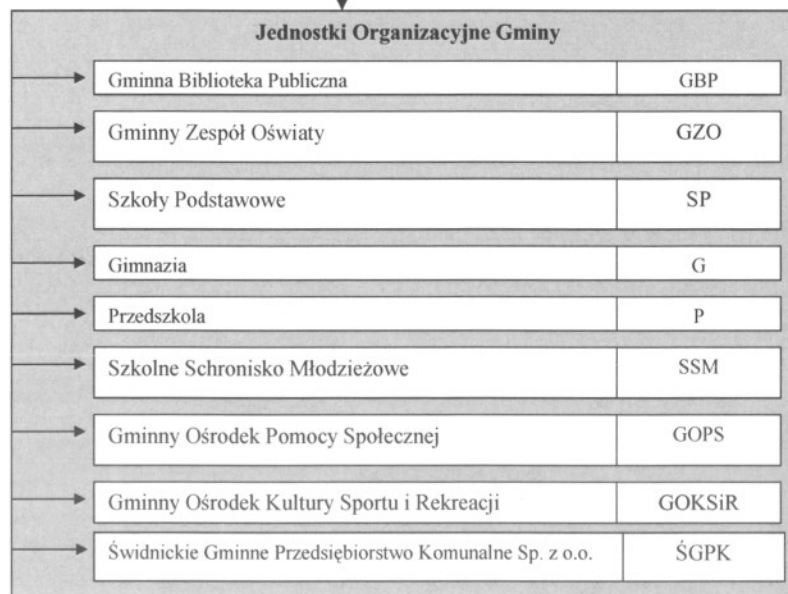
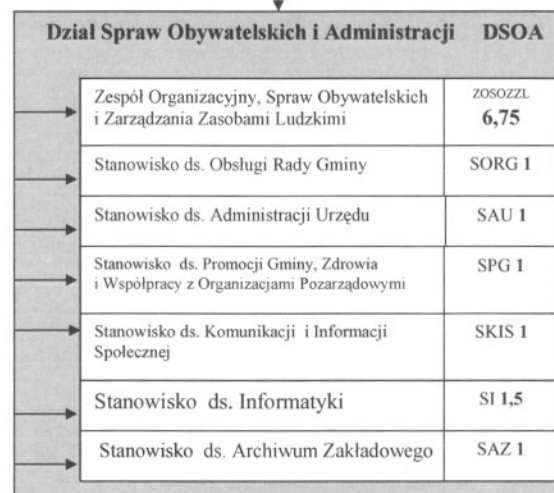
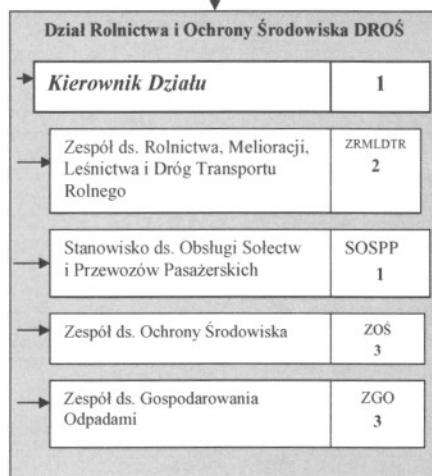
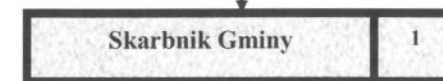
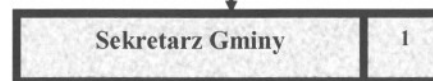
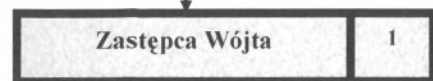
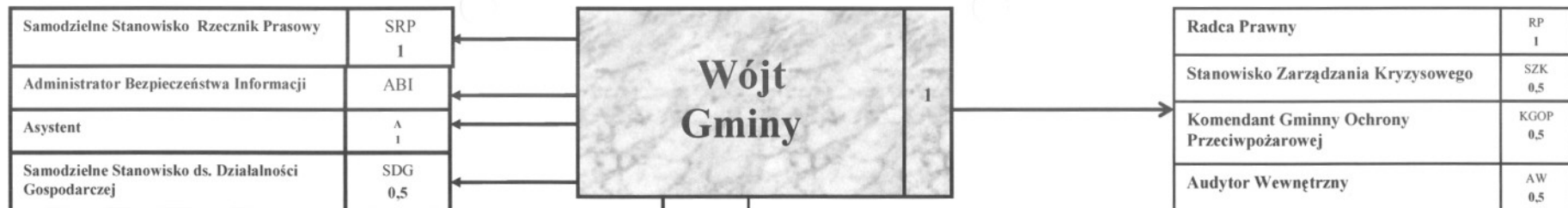
RADCA PRAWNY

  
Anna Sapińska-Mačkowiak  
WŁ/WB/604

---



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIDNICA** Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdnica



**Ilość etatów w Urzędzie Gminy Świdnica**  
**59,5**