

ZARZĄDZENIE NR 62/2020
Wójta Gminy Falków
z dnia 1 września 2020 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Falkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 5/2020 Wójta Gminy Falków z dnia 15 stycznia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Falkowie dokonuje się następujących zmian:

1. § 6 ust. 1 pkt 3 lit. b), otrzymuje brzmienie:
„Stanowisko ds. kadrowych, promocji, kultury, sportu i obsługi rady gminy- KRG”.
2. § 6 ust. 1 pkt 3 lit. g), otrzymuje brzmienie:
„Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa- OKR”.
3. § 6 ust. 1 pkt 3 lit. i), otrzymuje brzmienie:
„Stanowisko ds. ochrony środowiska - OŚ”.
4. W § 17 ust. 6, pkt. 3, otrzymuje brzmienie:
„3) przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych oraz dokonywanie wypłat gotówkowych;”.
5. W § 19 zmienia się numerację ustępów w następujący sposób:
 - 1) ustęp 2, określający zadania stanowiska ds. organizacyjno-kancelaryjnych otrzymuje nr 1,
 - 2) ustęp 3, określający zadania stanowiska ds. kadrowych i obsługi rady gminy otrzymuje nr 2,
 - 3) ustęp 2, określający zadania stanowiska ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego otrzymuje nr 4,
 - 4) ustęp 3, określający zadania stanowiska ds. drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego otrzymuje nr 5,
 - 5) ustęp 4, określający zadania stanowiska ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami i działalności gospodarczej otrzymuje nr 6,
 - 6) ustęp 5, określający zadania stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi, promocji, kultury i sportu otrzymuje nr 7,
 - 7) ustęp 6, określający zadania stanowiska ds. zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków otrzymuje nr 8,
 - 8) ustęp 7, określający zadania stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa otrzymuje nr 9,
 - 9) ustęp 8, określający zadania stanowiska ds. informatyzacji, pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych i zamówień publicznych otrzymuje nr 10,
 - 10) ustęp 9, określający zadania stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy otrzymuje nr 11,
 - 11) ustęp 10, określający zadania Inspektora Ochrony Danych otrzymuje nr 12,
 - 12) ustęp 11, określający zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych otrzymuje nr 13,
 - 13) ustęp 12, określający zadania Rady Prawnego otrzymuje nr 14.

6. § 19 ust. 1 pkt 19, otrzymuje brzmienie:

„19) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach, stowarzyszeniach i porozumieniach międzygminnych;”

7. § 19 ust. 2, otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań stanowiska ds. kadrowych, promocji, kultury, sportu i obsługi rady gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw kadrowych w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych;
- 2) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych;
- 3) aktualizowanie tabliczek z opisem stanowisk pracy;
- 4) przygotowywanie planu urlopów;
- 5) prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 6) przekazywanie danych o udzielonych urloпах pracownikom, pracownikowi zajmującemu się sprawami organizacyjno –kancelaryjnymi celem odnotowania w liście obecności;
- 7) sporządzanie i ewidencjonowanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu pracy oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
- 9) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) organizowanie zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży absolwenckich (przygotowywanie wniosków, dokumentowanie zatrudnienia, organizowanie pracy zatrudnionym pracownikom - w porozumieniu z kierownictwem Urzędu oraz nadzór nad wykonywaniem powierzonych im obowiązków;
- 11) współpraca w zakresie porozumień o zatrudnianie pracowników w ramach działalności Staropolskiego Związku Gmin i Miast oraz Wszechnicy Koneckiej. Nadzór nad zatrudnionymi pracownikami;
- 12) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów;
- 13) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych a w szczególności:
 - a) terminowe składanie informacji lub deklaracji do PFRON,
 - b) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON.
- 14) realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. bhp;
- 15) realizacja wniosków pracowników o dofinansowanie zakupów okularów korekcyjnych;
- 16) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp;
- 17) kontrola zagrożeń na stanowiskach pracy i opracowywanie dokumentów z tego zakresu;
- 18) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp w urzędzie;
- 19) prowadzenie spraw związanych w Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 20) współdziałanie z kierownictwem w organizowaniu i przeprowadzaniu zadań z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej. Pełnienie funkcji sekretarza komisji; e

- 21) ewidencjonowanie, weryfikacja i przesyłanie właściwym organom oświadczeń majątkowych złożonych przez radnych, kierowników jednostek podległych oraz pracowników Urzędu upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych;
- 22) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia okresowej oceny pracowników;
- 23) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady Gminy i jej organów oraz radnych według ustaleń przewodniczącego Rady Gminy;
- 24) sporządzanie protokołów posiedzeń Rady Gminy i jej organów oraz przyjmowanie interpelacji, wniosków, wystąpień, opinii radnych i przekazywanie ich odpowiednim organom;
- 25) prowadzenie rejestru i zbioru:
 - a) protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej organów,
 - b) uchwał Rady Gminy,
 - c) projektów uchwał Rady Gminy,
 - d) aktów prawa miejscowego,
 - e) opinii komisji,
 - f) interpelacji, wniosków i wystąpień komisji i radnych,
 - g) spotkań radnych z wyborcami,
- 26) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania elektronicznego systemu liczenia głosów podczas głosowania w trakcie obrad Rady Gminy;
- 27) zapewnienie transmisji wizyjnej obrad Rady Gminy;
- 28) przekazywanie materiałów z obrad Rady Gminy i komisji Rady Gminy do publikacji na stronie BIP oraz na stronie internetowej gminy;
- 29) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy Rady Gminy i komisji;
- 30) wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników sądów powszechnych;
- 31) prowadzenie rejestru klubów radnych;
- 32) przygotowywanie i przekazywanie uchwał Rady Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, do organów nadzoru oraz do publikacji na stronie BIP Urzędu;
- 33) protokołowanie zebrań i spotkań Wójta i Rady Gminy z:
 - a) przedstawicielami społeczności lokalnej,
 - b) sołtysami,
- 34) merytoryczne rozliczanie realizacji funduszu soleckiego przez poszczególne sołectwa.
- 35) opracowywanie materiałów z obrad w formie protokołu, notatki, sprawozdań, wyciągu z protokołu;
- 36) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Gminy;
- 37) przyjmowanie wniosków, opinii i interpelacji radnych - oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 38) przygotowywanie we współpracy z właściwymi stanowiskami Urzędu i jednostkami podległymi projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej organów;
- 39) przekazywanie uchwał:
 - a) do organów nadzorczych;
 - b) do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
 - c) właściwym stanowiskom w urzędzie oraz jednostkom podległym celem ich wdrożenia oraz dalszej realizacji;

- 40) udział w opracowywaniu projektów działania Rady Gminy i jej komisji oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 41) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady informacji, analiz, ocen i wniosków dla potrzeb Rady Gminy oraz innych organów;
- 42) prowadzenie spraw osobowych i ewidencji radnych oraz sołtysów;
- 43) udział w opracowywaniu projektów planów spotkań radnych z wyborcami;
- 44) obsługa organizacyjno-biurowa dyżuru Przewodniczącego Rady Gminy;
- 45) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji interesantów zgłoszonych w trakcie dyżuru oraz tych, które wpłynęły na adres Rady Gminy lub jej organów, podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 46) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, Radę i jej organy, czynności zmierzających do współdziałania Rady Gminy z organizacjami działającymi na terenie Gminy;
- 47) organizowanie i obsługa narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy;
- 48) udział, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w organizowanych przez Radę Gminy uroczystościach związanych z obchodami świąt państwowych i lokalnych;
- 49) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnych, uzupełnianiem i zmianami w składzie osobowym Rady Gminy i jej komisji.
- 50) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy;
- 51) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi;
- 52) zapewnianie technicznej i administracyjnej obsługi zebrań wiejskich;
- 53) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 54) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
 - 1) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych;
 - 2) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i ich kategoryzacja;
- 55) współpraca z instytucjami kultury;
- 56) przygotowywanie i realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 57) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 58) przygotowywanie planu ochrony parku zabytkowego;
- 59) przyjmowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zawiadomień o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem lub zabytkiem archeologicznym;
- 60) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 61) sprawowanie opieki nad pomnikami, tablicami i miejscami pamięci;
- 62) opracowywanie „gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”;
- 63) współpraca z Biurem Upamiętniania Walk i Męczeństwa przy IPN;
- 64) opracowywanie ofert dotyczących promocji gospodarczej i inwestycyjnej Gminy;
- 65) przygotowanie i nadzorowanie realizacji uzgodnionych kierunków i programów współpracy z zagranicą, m.in.:
 - a) inicjowanie kontaktów i różnych form współpracy,
 - b) organizowanie wymiany młodzieży, organizacji pozarządowych, spotkań pomiędzy instytucjami, podmiotami gospodarczymi z Polski i z zagranicy;

- c) organizowanie spotkań i seminariów dyskusyjnych,
 - d) obsługa związana z przyjmowaniem delegacji zagranicznych lub wyjazdem delegacji Gminy za granicę,
- 66) udział w przygotowaniu imprez i uroczystości o charakterze gminnym i lokalnym;
 - 67) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury, sportu i turystyki;
 - 68) przedkładanie Wójtowi, przy współpracy z Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Fałkowie, rocznych planów imprez o charakterze kulturalnym, rekreacyjnym i sportowym;
 - 69) przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych i reklamowych;
 - 70) przygotowanie, do publikacji w mediach i serwisach internetowych, materiałów propagujących osiągnięcia gospodarcze, kulturalno – oświatowe, sportowe oraz walory turystyczne Gminy;
 - 71) prowadzenie dokumentacji (w tym fotograficznej i filmowej) z działalności promocyjnej Gminy;
 - 72) prowadzenie dokumentacji z kontaktów promocyjnych z innymi gminami;
 - 73) podejmowanie działań promocyjnych w odniesieniu do Strategii Rozwoju Gminy.
8. W § 19 ust. 3 dodaje się pkt 36, w następującym brzmieniu:
„36) wykonywanie zadań koordynatora do spraw dostępności w tym przygotowywanie raportów o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.”
9. W § 19 ust. 6 pkt 32 i 33, otrzymują brzmienie:
„32) prowadzenie spraw spadkowych, dla których gmina zostanie wskazana jako spadkobierca, w tym ustalanie potencjalnych spadkobierców;
33) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem przez Wójta faktu zawarcia umowy dzierżawy gruntów, w tym prowadzenie rejestru tych umów;”
10. § 19 ust. 7, otrzymuje brzmienie:
„7. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa należy:
- 1) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi w gminie;
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 4) prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 5) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 6) organizowanie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
 - 7) przygotowanie danych oraz udział w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem oraz funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych;
 - 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 10) prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
 - 11) prowadzenie windykacji w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 12) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości;
- 13) przygotowywanie projektu decyzji ustalających z urzędu obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych;
- 14) prowadzenie ewidencji zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 15) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 16) kontrolowanie wykonywania obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi przez właścicieli i zarządców nieruchomości;
- 17) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 18) prowadzenie rejestru umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 19) bieżąca obsługa Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami;
- 20) opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 21) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz koordynowanie ich wyłapywania;
- 22) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt, prowadzenie rejestru zwierząt bezdomnych;
- 23) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 24) przygotowanie projektów zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną i prowadzenie rejestru tych psów;
- 25) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 26) opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 27) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz koordynowanie ich wyłapywania;
- 28) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt, prowadzenie rejestru zwierząt bezdomnych;
- 29) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 30) przygotowanie projektów zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną i prowadzenie rejestru tych psów;
- 31) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt. Bieżąca współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii;
- 33) realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii - prowadzenie kontroli upraw maku i konopi;
- 34) obsługa rolników i producentów rolnych;
- 35) wykonanie zadań związanych z ochroną roślin uprawnych;
- 36) współdziałanie z instytucjami rolniczymi, organizacjami zrzeszającymi rolników, Instytutem Roślin i Nasiennictwa, Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Izbą Rolniczą;
- 37) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz;
- 38) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat w uprawach rolnych;
- 39) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntu;
- 40) sporządzanie projektu planu gospodarowania gruntami w strefach ochronnych;

- 41) prowadzenie ewidencji kół łowieckich oraz udział w pracach komisji ds. szkód łowieckich w uprawach;
- 42) przygotowywanie opinii o rocznych planach łowieckich;
- 43) przygotowywanie opinii w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich;
- 44) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie;
- 45) Wykonywanie zadań własnych Gminy z zakresu gospodarki wodnej;
- 46) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujące wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie;
- 47) prowadzenie spraw związanych z ochroną zbiorników śródlądowych oraz ochroną przed powodzią i suszą;
- 48) współdziałanie w uzyskiwaniu pozwoleń wodnoprawnych oraz prowadzenie rejestru tych pozwoleń.

11. § 19 ust. 9, otrzymuje brzmienie:

„9. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy:

- 1) opracowywanie projektu programu ochrony środowiska na terenie Gminy i jego monitorowanie;
- 2) opracowywanie projektu planu gospodarki niskoemisyjnej;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w tym prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 4) zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa w ochronie środowiska;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie o ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 6) Przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 7) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 8) przygotowywanie projektu opinii dla decyzji na składowanie i usuwanie odpadów komunalnych oraz programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 9) gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz;
- 10) uwzględnianie potrzeb ochrony środowiska w planach zagospodarowania przestrzennego i programach ochrony środowiska;
- 11) uwzględnianie wymagań ochrony środowiska przy ustalaniu i opiniowaniu lokalizacji inwestycji;
- 12) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej oraz innymi organami w sprawach związanych z ochroną środowiska;
- 13) zapewnienie niezbędnych warunków w zakresie ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy;
- 14) opiniowanie projektów budowlanych obiektów szczególnie uciążliwych dla środowiska;
- 15) przygotowywanie projektów decyzji i opinii w zakresie: prac geologicznych, eksploatacji kopalni, ochrony powietrza i ochrony przed hałasem, rekultywacji terenu;
- 16) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska;
- 17) prowadzenie zadań w zakresie efektywności energetycznej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska;

- 19) prowadzenie spraw związanych z zanieczyszczeniem środowiska oraz likwidacją dzikich wysypisk śmieci;
- 20) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych na ich składowanie lub magazynowanie;
- 21) koordynowanie akcji „Sprzątanie Świata” i sporządzanie zbiorczych zestawień z przeprowadzonych akcji w gminie;
- 22) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy;
- 23) współdziałanie z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 24) przygotowywanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia kar administracyjnych za:
 - a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia w tym z terenu nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
 - c) zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewieni, drzew lub krzewów;
- 26) sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy w tym występowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o opinię w tym zakresie dla terenów objętych ochroną konserwatorską;
- 27) prowadzenie ewidencji pomników przyrody; cennych terenów przyrodniczych;
- 28) lustracja pomników przyrody i ich oznakowanie;
- 29) inicjowanie uznania drzewa, głązu narzutowego za pomnik przyrody;
- 30) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku przez podmioty do tego zobowiązane;
- 31) opracowywanie dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku w gminie.

§ 2

Zmienia się treść załączników do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie nadanym Zarządzeniem Nr 5/2020 Wójta Gminy Fałków z dnia 15 stycznia 2020 r. w następujący sposób:

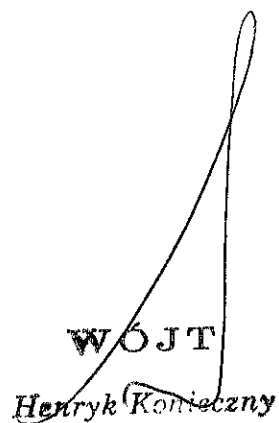
- 1) załącznik nr 1 określający schemat organizacyjny otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) załącznik nr 2 pt. „Wykaz etatów w Urzędzie Gminy w Fałkowie” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) załącznik nr 3 pt. „Wykaz zastępstw pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie” otrzymuje brzmienie jak załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

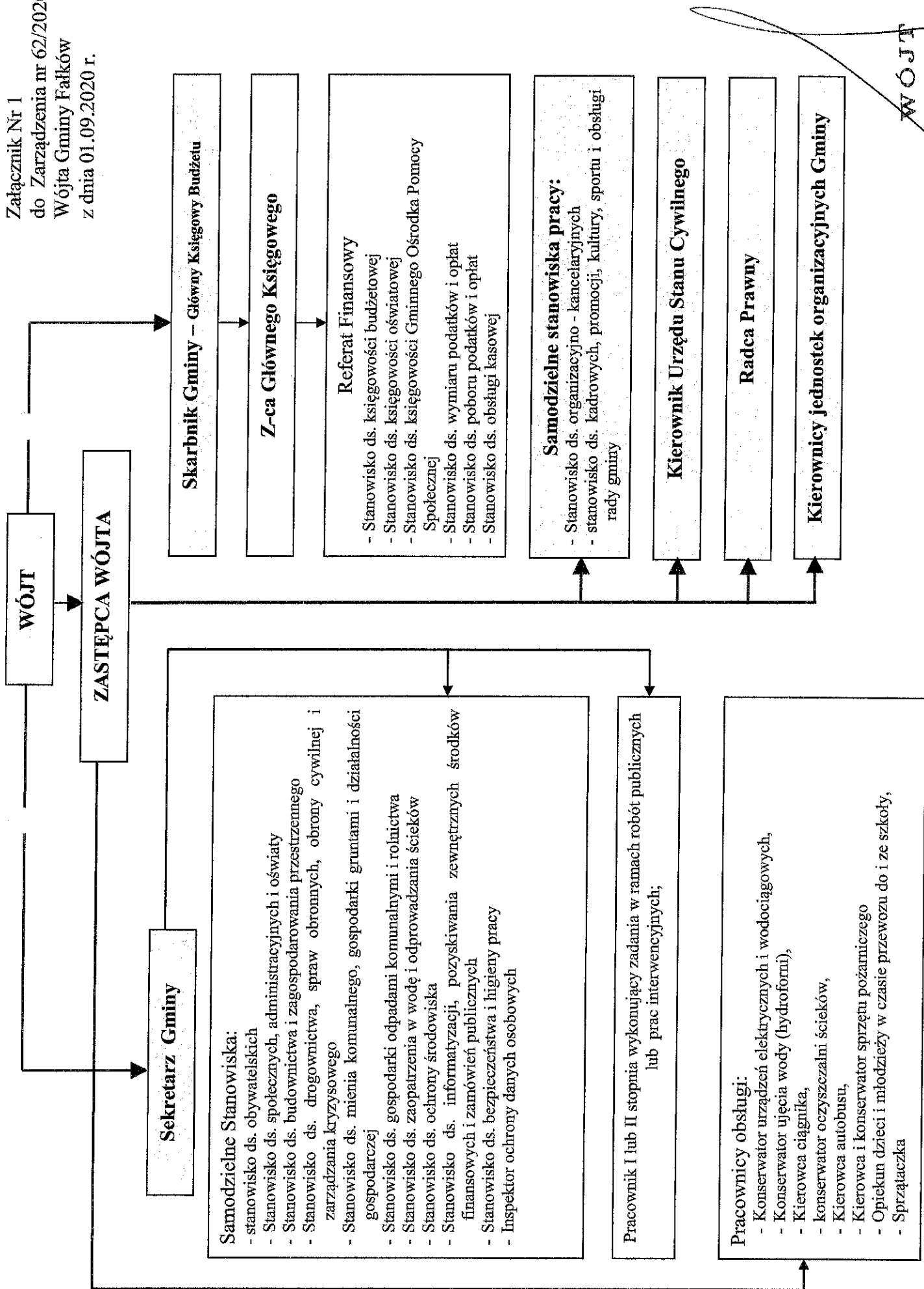
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i zobowiązuję do opracowania jednolitej treści regulaminu uwzględniającego zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Henryk Konieczny



WÓJT

Henryk Kotłowski

Wykaz etatów w Urzędzie Gminy w Fałkowie

Lp	stanowiska	Podporządkowanie	Forma zatrudnienia	Liczba etatów
STANOWISKA KIEROWNICZE				
1.	Wójt Gminy	Rada Gminy	Wybór	1
2.	Z-ca Wójta Gminy	Wójt Gminy	powołanie	1/2
3.	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1/2
4.	Skarbnik Gminy, Główny księgowy budżetu	Rada Gminy, Wójt Gminy	Powołanie	1
5.	Z-ca Głównego Księgowego	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
6.	Kierownik USC	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1/3
REFERAT FINANSOWY – stanowiska pracy:				
1.	stanowisko ds. księgowości budżetowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, ,	Umowa o pracę	2
2.	stanowisko ds. księgowości oświatowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
3.	stanowisko ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
4.	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
5.	stanowisko ds. poboru podatków i opłat	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
6.	Stanowisko ds. obsługi kasowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:				
1.	Stanowisko ds. spraw obywatelskich	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	2/3
2.	Stanowisko ds. organizacyjno - kancelaryjnych	Wójt Gminy,	Umowa o pracę	1

**Wykaz zastępstw pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Falkowie**

Stanowisko	Stanowisko pełniące zastępstwo
Wójt	Zastępca Wójta
Zastępca Wójta	Wójt, Sekretarz
Sekretarz	Zastępca Wójta
Skarbnik	Zastępca Głównego Księgowego
Zastępca Głównego Księgowego	Skarbnik
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Stanowisko ds. obsługi kasowej
Stanowisko ds. obsługi kasowej	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
Stanowisko ds. księgowości oświatowej	Stanowisko ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Stanowisko ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	Stanowisko ds. księgowości oświatowej
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Stanowisko ds. poboru podatków i opłat
Stanowisko ds. poboru podatków i opłat	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
Urząd Stanu Cywilnego, sprawy obywatelskie	Stanowisko ds. społecznych, administracyjnych i oświaty
Stanowisko ds. społecznych, administracyjnych i oświaty	Urząd Stanu Cywilnego, sprawy obywatelskie
Stanowisko ds. organizacyjno - kancelaryjnych	stanowisko ds. kadrowych, promocji, kultury, sportu i obsługi rady gminy
stanowisko ds. kadrowych, promocji, kultury, sportu i obsługi rady gminy	Stanowisko ds. organizacyjno – kancelaryjnych
Stanowisko ds. Budownictwa i zagospodarowania przestrzennego	Stanowisko ds. informatyzacji, pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych i zamówień publicznych
Stanowisko ds. informatyzacji, pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych i zamówień publicznych	Stanowisko ds. Budownictwa i zagospodarowania przestrzennego
Stanowisko ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami i działalności gospodarczej	Stanowisko ds. ochrony środowiska
Stanowisko ds. ochrony środowiska	Stanowisko ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami, i działalności gospodarczej
Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa	Stanowisko ds. zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków
Stanowisko ds. zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa
Stanowisko ds. drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Stanowisko ds. zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków Stanowisko ds. gospodarki odpadami i rolnictwa
Stanowisko ds. zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa	Stanowisko ds. drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

WÓJT
Henryk Konieczny