

ZARZĄDZENIE NR 118/2009
WÓJTA GMINY CZARNY DUNAJEC
z dnia 7 października 2009 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, Poz.1591 - z późn. zmianami) zarządzam:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czarny Dunajec (zwany dalej regulaminem) w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Struktura organizacyjna, przedstawiona w formie graficznej, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W celu prawidłowej realizacji postanowień Regulaminu przeprowadzone zostaną uzupełnienia kadrowe poprzez zatrudnienie pracowników:

- 1) w Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – na stanowisko Kierownika oraz stanowisko ds. ochrony środowiska, w terminie do dnia 15 listopada 2009 r.
- 2) w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji – na stanowisko ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości, w terminie do końca listopada 2009 r.

§ 3

1. Dotychczasowy Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej zmienia nazwę na Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju.
2. Dotychczasowy Referat Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami zmienia nazwę na Referat Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji.
3. Dotychczasowy Referat Organizacyjny zmienia nazwę na Referat Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności.
4. Dotychczasowe stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych zmienia nazwę na koordynator ds. uzależnień.
5. W przypadku komórek wymienionych w ust. 1-4 oraz innych komórek, w przypadku których Regulamin przewiduje symbole inne niż dotychczasowe, dopuszcza się stosowanie dotychczasowych symboli komórek do spraw załatwianych do końca roku 2009.

§ 4

1. W związku z wprowadzanymi Regulaminem zmianami zakresów zadań poszczególnych komórek Urzędu, nakazuje się protokolarne przekazanie rejestrów spraw z ostatnich trzech lat wraz z pełną dokumentacją. Braki w dokumentacji opisuje się w oddzielnym punkcie wraz z ich uzasadnieniem.
2. Przekazania nie dokonuje się w związku ze zmianami, o których mowa w § 3.
3. Przekazanie spraw, zgodnie z ust. 1 następuje w drodze protokołów zdawczo-odbiorczych podpisywanych przez kierownika oraz pracownika merytorycznego komórki

- przekazującej oraz kierownika i pracownika merytorycznego komórki odbierającej. Przekazanie, w tym protokoły, przygotowuje komórka zdająca.
4. W przypadku, gdy wraz z zakresem zadań do nowej komórki organizacyjnej zostaje przeniesiony merytoryczny pracownik, protokół zdawczo- odbiorczy podpisują: kierownik komórki przekazującej oraz kierownik komórki odbierającej.
 5. Zadania podlegające przekazaniu oraz terminy przekazania rejestrów spraw i innych dokumentów wynikających z tych zadań przedstawiają się następująco:
 - 1) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez jego ubezpieczenie – przekazanie z Referatu Finansowego do Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji – do końca grudnia 2009 r.
 - 2) zadania z zakresu ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, ochrony grobów wojennych, transportu zbiorowego, opiniowanie, uzgadnianie pielgrzymek, procesji, wyścigów, maratonów, rajdów i in. – przekazanie z Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju do Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – w terminie do końca listopada 2009 r.
 - 3) zadania z zakresu rolnictwa i leśnictwa – przekazanie z Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji do Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – w terminie do końca listopada 2009 r.
 6. Zadania podlegające przekazaniu z likwidowanego stanowiska: kierownik archiwum, ds. magazynu OC, do spraw ppoż. oraz terminy przekazania rejestrów spraw i innych dokumentów wynikających z tych zadań przedstawiają się następująco:
 - 1) zadania związane z prowadzeniem archiwum – przekazanie do Referatu Spraw Organizacyjnych i Ewidencji Ludności – do końca listopada 2009 r.
 - 2) przekazanie magazynu OC oraz spraw związanych z współdziałaniem z jednostkami straży pożarnej – przekazanie pracownikowi na samodzielnym stanowisku ds., zarządzania kryzysowego, OC i spraw obronnych – do końca listopada 2009 r.

§ 5

1. W związku z wprowadzonymi Regulaminem zmianami, w Urzędzie dokonuje się następujących przesunięć kadrowych:
 - 1) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. rolnictwa w Referacie Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami zostaje przesunięty na stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa w Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. ochrony środowiska w Referacie Budownictwa i Gospodarki Komunalnej zostają przesunięci na odpowiadające im zakresem zadań stanowiska w Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.
 - 3) Robotnicy gospodarczy oraz sprzątacze zostają przesunięci do Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, wprowadza się z chwilą zatrudnienia Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.

§ 6

1. W przypadku, gdy sprawa przekazywana nie jest zakończona, kolejne pisma i inne dokumenty w tej sprawie oznacza się znakiem dotychczasowym oraz znakiem komórki, która sprawę przejęła.
2. Komórka przekazująca zadania jest zobowiązana do współdziałania, w tym udzielania informacji, w sprawach związanych z tymi zadaniami.

§ 7

1. W przypadku, gdy Regulamin wprowadzony niniejszym Zarządzeniem:
 - 1) wpływa na zmiany stosunku pracy – sporządza się aneks do Umowy o pracę uwzględniający te zmiany,
 - 2) wpływa na wykonywane zadania – zmienia się zakres czynności,
 - 3) wpływa na kwestie organizacyjne – powiadamia się pracownika pisemnie.
2. Sekretarz Gminy, kierownicy referatów są zobowiązani do opracowania zmian zakresów czynności wynikających z wprowadzonego Regulaminu.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów.

§ 9

1. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Urzędu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 października 2009 r. z zastrzeżeniem postanowień § 2, § 4, § 5.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 9/2008 Wójta Gminy Czarny Dunajec z dnia 4 lutego 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Czarnym Dunajcu, zmienione Zarządzeniem Nr 126/2008 Wójta Gminy Czarny Dunajec z dnia 1 grudnia 2008 r. oraz Zarządzeniem Nr 29/2009 Wójta Gminy Czarny Dunajec z dnia 18 marca 2009 r..