

ZARZĄDZENIE Nr 0050/15/2023

Wójta Gminy Polska Cerekiew
z dnia 30 stycznia 2023 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050/59/2022 Wójta Gminy w Polskiej Cerekwi z dnia 27 kwietnia 2022 roku w sprawie ustalenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 poz. 559 z późn. zm.) do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Polska Cerekiew wprowadzonego w życie jako tekst jednolity zarządzeniem Wójta Gminy w Polskiej Cerekwi Nr 0050/59/2022 z dnia 27 kwietnia 2022 r. wprowadzam następujące zmiany:

§ 1

1. W rozdziale III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

w § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

3. Samodzielne stanowiska pracy :

- a) w punkcie 5 - samodzielne stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i spraw społecznych (symbol Pu) skreśla słowa „1 etat” a w to miejsce wpisuje się słowa „ ½ etatu”,
- b) w punkcie 6 - pełnomocnik Wójta Gminy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (symbol Al) skreśla słowa „1 etat” a w to miejsce wpisuje się słowa „ ½ etatu”,
- c) skreśla się pkt 8.

2. W rozdziale IV ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI OBOWIĄZUJĄCY NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. Sekretarz Gminy ponosi odpowiedzialność za :

- 1) wykonywanie określonych w niniejszym regulaminie zadań niżej wymienionych samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) samodzielnego stanowiska pracy d/s. organizacyjnych, obsługi sekretariatu urzędu gminy, obsługi Rady Gminy i jej organów,
 - b) samodzielnego stanowisko pracy ds. oświaty , spraw organizacyjnych, pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - c) samodzielnego stanowisko pracy ds. kadr,
 - d) samodzielnego stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i spraw społecznych,oraz:
 - e) obsługa prawna,
 - f) obsługa BHP,
- 2) zapewnienie współpracy nadzorowanych samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

3. W rozdziale V ZAKRESY ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

1. w § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. Pełnomocnik Wójta Gminy ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy, zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
2. wydawanie lub cofanie w drodze postępowania administracyjnego zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
3. pobieranie i rozliczanie opłat związanych z korzystaniem z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w trybie przewidzianym przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
4. przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
5. przygotowywanie projektów i realizacja uchwał Rady Gminy w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych, a po jego uchwaleniu:
 - a) koordynacja działań podejmowanych w celu realizacji zadań urzędu gminy ujętych w w/w programie,
 - b) przygotowywanie i realizacja umów z podmiotami uczestniczącymi w wykonywaniu zadań Programu w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych,
 - c) opracowywanie sprawozdań z realizacji Programu,
6. podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
7. branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody,
8. wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
9. prowadzenie komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, udział w jej posiedzeniach jako sekretarz,
10. przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie realizowania zadań gminy z zakresu przeciwdziałania narkomanii.

2. w § 18 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

8. z zakresu majątku gminnego:

1. pełnienie nadzoru i opieka nad świetlicami wiejskimi w zakresie ich właściwego użytkowania, utrzymania oraz funkcjonowania, a także dbanie o ich prawidłowy stan techniczny w szczególności poprzez:
 - bieżącą kontrolę ich stanu,
 - zlecanie czynności niezbędnych (konserwacje, naprawy) do ich właściwego utrzymania,
 - kontrolę wykonania zleconych czynności.
2. planowanie zabezpieczenia środków finansowych do prawidłowego funkcjonowania obiektów, o których mowa w pkt 1.
3. współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie ewidencji księgowej w/w majątku.

3. § 19 otrzymuje brzmienie:

1. z zakresu ochrony środowiska:

1. realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
2. realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, a w szczególności przygotowywanie projektów decyzji wydawanych przez organ gminy na podstawie przepisów tej ustawy,

3. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami komunalnymi i innym oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy między innymi poprzez:

a) przygotowywanie projektów i realizację uchwalonych przez organy gminy programów ochrony środowiska, gospodarki odpadami, a także regulaminu utrzymania czystości porządku na terenie gminy,

b) przygotowywanie i aktualizację projektów zarządzeń Wójta Gminy w zakresie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

c) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń dla podmiotów na prowadzenie działalności na terenie gminy w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

d) tworzenie założeń programowych do selektywnej zbiórki, segregacji i składowanie odpadów,

e) przygotowywanie opinii w przedmiocie wydawanych przez właściwe organy zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych, w tym ich zbieranie, transport oraz wykorzystywanie lub unieszkodliwianie,

f) dokonywanie z wytwarzającymi odpady uzgodnień, co do sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne w ilości do 1000 ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych oraz odpadów wytwarzanych w ramach inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,

g) organizowanie i przeprowadzanie kontroli sprawdzających :

- wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych,

- czy są zawarte umowy z jednostką posiadającą zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów komunalnych,

- czy są dowody płacenia za usługi w/w,

h) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

4. organizowanie akcji „sprzątanie świata”,

5. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustanowienia parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony,

6. opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących programu usuwania azbestu,

7. przygotowywanie projektów planów w zakresie zapotrzebowania na fundusze w zakresie realizacji programu usuwania azbestu,

8. przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu,

9. prowadzenie całości spraw związanych z wnioskowaniem, realizacją i rozliczaniem programu usuwania azbestu, w tym także kontrola wydatków, polegająca w szczególności na:

a) kontroli podstaw prawnych do przekazania dotacji,

b) kontroli zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych,

c) kontrola rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,

d) zgodność z planem wydatków.

2. z zakresu melioracji i łąkarstwa:

1. prowadzenie przeglądów jesiennych urządzeń melioracyjnych szczegółowych celem ustalenia potrzeb robót konserwacyjnych,

2. przygotowanie dokumentów związanych z robotami konserwacyjnymi urządzeń melioracyjnych szczegółowych oraz udzielanie pomocy i sprawowanie nadzoru nad spółką wodną,

3. udział w opracowaniu dokumentacji eksploatacyjnych i harmonogramów rozrządu wód na administrowanych systemach wodno-melioracyjnych,

4. udział w odbiorze przekazywanych do eksploatacji inwestycji melioracyjnych łąkarskich,

5. udział w komisjach oceniających działanie urządzeń w okresie gwarancji i rękojmi,

6. prowadzenie kontroli i odbiorów robót konserwacyjnych melioracji szczegółowych i udział w odbiorach robót i konserwacji urządzeń podstawowych,
7. udział w zebraniach członków spółek wodnych,
8. inicjowanie i organizowanie pomocy przy realizacji małej retencji i nawodnień,
9. przygotowywanie i egzekwowanie decyzji administracyjnych w sprawie konserwacji dla rolników i instytucji nie należących do spółki,
10. udział w zwalczaniu zagrożenia powodziowego,
11. zgłaszanie potrzeb w zakresie melioracji użytków rolnych oraz zagospodarowanie łąk i pastwisk,
12. udział w okazywaniu założeń inwestycyjnych i projektów technicznych,
13. inicjowanie i wprowadzanie do praktyki nowoczesnej gospodarki na łąkach i pastwiskach,
14. organizowanie i doradztwo fachowe w zakresie pielęgnacji, renowacji i zagospodarowania użytków zielonych systemem gospodarczym przez użytkowników, pielęgnacji łąk i pastwisk,
15. prowadzenie szkoleń rolników w zakresie konserwacji urządzeń wodno melioracyjnych oraz pielęgnacji łąk i pastwisk,
16. organizowanie konkursów łąkarskich oraz współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Łosiuwie,
17. przekazywanie materiałów źródłowych do prowadzenia ewidencji melioracyjnej i sprawozdawczości,
18. budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona rowów komunalnych i przepustów na tych rowach.

3. z zakresu utrzymania terenów zielonych na terenie gminy:

1. koordynacja bieżących prac związanych z utrzymaniem terenów zielonych na terenie gminy,
2. ewidencjonowanie obiektów zieleni gminnej,
3. kierowanie wniosków o ukaranie jednostek lub osób dopuszczających się niszczenia zieleni,
4. wzbogacanie gminy w nowe tereny zieleni publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem likwidacji tzw. „dzikich wysypisk,,
5. udostępnianie terenów zielonych na potrzeby organizacji imprez,
6. planowanie i rozliczanie nakładów na bieżące utrzymanie zieleni na terenie gminy (zakup paliwa, remont sprzętu do koszenia, zakup części zamiennych, zakup nowego sprzętu do utrzymania zieleni).

4. z zakresu prawa wodnego:

1. zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych,
2. nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zniszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntów do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
3. nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodliwym zmianom stanu wody na gruncie sąsiada albo na gospodarkę wodną, a gdy jest to gospodarczo nieuzasadnione – nałożenie obowiązku zapłaty odszkodowania,
4. przygotowywanie i organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
5. w przypadku zagrożenia powodzią organizowanie ewakuacji ludności z zagrożonych obszarów,
6. zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
7. przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
8. nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenie nawadniające.

5. z zakresu ochrony zwierząt:

1. przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w zakresie rocznych programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności, uzyskiwanie opinii od podmiotów wskazanych w ustawie, realizacja zadań wynikających z programu,
2. prowadzenie postępowań o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,
3. prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną oraz o cofnięciu zezwolenia,
4. prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń,
5. podejmowanie działań związanych z umieszczeniem bezdomnych psów w schronisku,
6. współpraca z Weterynarią oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony zwierząt.

6. z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz o zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:

1. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt, a w przypadku psów bezdomnych podejrzanych o chorobę zakaźną w tym wściekliznę, podjęcie starań mających na celu ich schwytanie oraz powiadomienie Inspekcji Weterynaryjnej, sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu Policji,
2. wyznaczanie rzeczoznawców dla oszacowania wartości rynkowej zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej lub wartości rynkowej zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego, przygotowywanie projektów zarządzeń,
3. ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zakaźnej choroby zwierząt,
4. podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzanych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania.

7. z zakresu Prawa łowieckiego:

1. współdziałanie z administracją lasów państwowych i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju gospodarki leśnej, zadrzewieniowej i łowieckiej oraz dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego z organami policji w zakresie ochrony zwierzyny łownej, w tym opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich, przygotowywanie opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego.

4. skreśla się § 20.

5. w § 21 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:

10. z zakresu majątku gminnego:

1. pełnienie nadzoru i opieka nad wyposażeniem oraz sprzętem strażackim znajdującym się w budynkach Ochotniczej Straży Pożarnej w Polskiej Cerekwi, Zakrzowie i Wroninie w zakresie ich właściwego użytkowania, utrzymania oraz funkcjonowania, a także dbanie o ich prawidłowy stan techniczny w szczególności poprzez:
 - bieżącą kontrolę ich stanu,
 - zlecanie czynności niezbędnych (konserwacje, naprawy) do ich właściwego utrzymania,
 - kontrolę wykonania zleconych czynności.
2. planowanie zabezpieczenia środków finansowych do prawidłowego funkcjonowania majątku, o którym mowa w pkt 1.
3. współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie ewidencji księgowej w/w majątku.

6. w § 22 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. z zakresu obsługi informatycznej:

- 1) redagowanie strony internetowej urzędu gminy oraz profilu urzędu w mediach społecznościowych,
- 2) opracowywanie i udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, pełnienie obowiązków administratora tego biuletynu,
- 3) wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w Urzędzie, a w szczególności :
 - a) analiza potrzeb i opiniowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego dla zakupionego sprzętu,
 - b) zabezpieczenie danych z wdrożonych systemów komputerowych oraz odpowiadającej im dokumentacji,
 - c) zapewnienie szkoleń dla pracowników w zakresie wdrażania i eksploatacji systemów komputerowych,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieci informatycznych w urzędzie gminy,
 - e) zapewnienie połączenia sieci informatycznej Urzędu z Internetem,
 - f) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych,
 - g) prowadzenie ewidencji użytkowników systemów i programów komputerowych w Urzędzie,
- 4) planowanie, przygotowanie i prowadzenie całości spraw związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z podpisem elektronicznym, w tym obsługa poczty ePUAP , a w szczególności odbiór poczty i przekazywanie jej do sekretariatu.

7. w § 22 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

4. z zakresu promocji:

- 1) opracowywanie oraz realizacja zatwierdzonych przez organy gminy planów promocji gminy w ramach przyznanego budżetu ,
- 2) opracowywanie corocznego kalendarza imprez kulturalnych na terenie gminy,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów i współpracy z gminami partnerskimi na płaszczyźnie integracji europejskiej oraz wspólnych przedsięwzięć,
- 4) organizacja i obsługa konferencji, spotkań i innych imprez promocyjnych i informacyjnych umożliwiających nawiązywanie wzajemnych kontaktów przez instytucje, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne funkcjonujące na terenie gminy i podmioty zewnętrzne, których działalność może przyczynić się do rozwoju gminy,
- 5) podejmowanie różnych innych działań na rzecz promocji gminy,
- 6) redagowanie biuletynu informacyjnego gminy,
- 7) organizacja imprez , koncertów i innych wydarzeń organizowanych przez urząd,
- 8) organizowanie imprez kulturalnych, kulturalno-oświatowych o charakterze edukacyjno – artystycznym – rozrywkowym dla mieszkańców,
- 9) organizowanie różnych form pracy z chętnymi mieszkańcami w zakresie kulturalno-artystycznym,
- 10) obsługa techniczna i gospodarcza imprez własnych i współorganizowanych przez urząd gminy,
- 11) współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami na rzecz rozwoju i upowszechniania kultury,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą Centrum Kultury, a w szczególności:
 - a) planowanie zabezpieczenia środków finansowych do prawidłowego funkcjonowania Centrum Kultury
 - b) dysponowanie określonymi w planie środkami finansowymi i sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo – gospodarczą,

- c) prowadzenie harmonogramu wynajmu pomieszczeń Centrum,
- d) rozliczanie wynajmu pomieszczeń Centrum oraz rozliczanie imprez odbywających się w Centrum,
- e) opracowywanie programu działalności kulturalnej Centrum,
- f) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów będących na wyposażeniu Centrum, zaopatrywanie Centrum w niezbędne materiały i środki czystości,
- g) zabezpieczenie należytego stanu pomieszczeń i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu Centrum,
- h) dbanie o ład i porządek w budynku Centrum oraz na terenie do niego przyległym,
- i) zlecenie czynności niezbędnych (konserwacje, naprawy) do właściwego utrzymania Centrum Kultury (w tym m. im. urządzeń elektrycznych oraz wodno – kanalizacyjnych, a także sprzętu związanego z obsługą muzyczną imprez i nagłośnieniem imprez organizowanych w Centrum) oraz kontrola wykonania zleconych czynności.
- j) współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie ewidencji księgowej w/w majątku.

8. w § 22 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

5. z zakresu majątku gminnego:

1. pełnienie nadzoru i opieka nad boiskiem „Orlik” w Zakrzowie w zakresie jego właściwego użytkowania, utrzymania oraz funkcjonowania, a także dbanie o jego prawidłowy stan techniczny w szczególności poprzez:
 - bieżącą kontrolę stanu,
 - zlecenie czynności niezbędnych (konserwacje, naprawy) do jego właściwego utrzymania,
 - kontrolę wykonania zleconych czynności.
2. planowanie zabezpieczenia środków finansowych do prawidłowego funkcjonowania obiektu, o którym mowa w pkt 1.
3. współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie ewidencji księgowej w/w majątku.

9. w § 22 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

Jednocześnie powierzam Panu pełnienie zastępstwa za pracownika ds. ochrony środowiska, melioracji w razie jego choroby, urlopu lub innej nieobecności poprzez zapewnienie ciągłości pracy i załatwianie interesantów zgodnie z zakresem czynności na tym stanowisku.

10. w § 23 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

Jednocześnie oprócz powierzonego zastępstwa za pracownika ds. planowania przestrzennego, gospodarki gruntami i mieniem gminnym powierzam Panu pełnienie zastępstwa za pracownika ds. drogownictwa w razie ich choroby, urlopu lub innej nieobecności poprzez zapewnienie ciągłości pracy i załatwianie interesantów zgodnie z zakresem czynności na tych stanowiskach.

11. w § 23 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

4. z zakresu majątku gminnego:

1. pełnienie nadzoru i opieka nad:
 - a) zamkiem w Polskiej Cerekwi
 - b) budynkami Ochotniczej Straży Pożarnej w Polskiej Cerekwi, Zakrzowie i Wroniniew zakresie ich właściwego użytkowania, utrzymania oraz funkcjonowania, a także dbanie o ich prawidłowy stan techniczny w szczególności poprzez:
 - bieżącą kontrolę ich stanu,
 - zlecenie czynności niezbędnych (konserwacje, naprawy) do ich właściwego utrzymania,
 - kontrolę wykonania zleconych czynności.

2. planowanie zabezpieczenia środków finansowych do prawidłowego funkcjonowania obiektów, o których mowa w pkt 1.
3. współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie ewidencji księgowej w/w majątku.

12. w § 24a ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. z zakresu dróg transportu rolnego:

1. zarządzanie siecią dróg transportu rolnego,
2. wieloletnie i roczne planowanie budowy, modernizacji i remontu dróg transportu rolnego,
3. współpraca z pracownikiem ds. inwestycji, przetargów przy wykonywaniu zadań w zakresie budowy, modernizacji, remontów dróg transportu rolnego, oraz w prowadzonym postępowaniu przetargowym w tym zakresie,
4. utrzymanie czystości i porządku na drogach transportu rolnego, a w szczególności:
 - a) kontrola i egzekwowanie przywrócenia do poprzedniego stanu naruszonego pasa drogi,
 - b) kontrola stanu poboczy dróg transportu rolnego i podejmowanie działań mających na celu doprowadzenie ich do prawidłowego stanu,
5. przeprowadzanie corocznego przeglądu dróg transportu rolnego we współpracy z pracownikiem ds. inwestycji, przetargów,
6. coroczne wnioski o przyznanie dotacji z Terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych zgodnie z Uchwałą nr XVII/196/2008 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie określenia zasad i trybu dysponowania środkami z Terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych w województwie opolskim (Dz. Urz. Woj. Opolskiego nr 28, poz. 989).

Jednocześnie powierzam Panu pełnienie zastępstwa za inspektora ds. inwestycji, przetargów w razie jego choroby, urlopu lub innej nieobecności poprzez zapewnienie ciągłości pracy i załatwianie interesantów zgodnie z zakresem czynności na tym stanowisku.

13. w § 24a dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

3. z zakresu dróg majątku gminnego:

1. pełnienie nadzoru i opieka nad:
 - a) placami zabaw – w porozumieniu z sołtysami wsi
 - b) ścieżką rowerową
 - c) przystankamiw zakresie ich właściwego użytkowania, utrzymania oraz funkcjonowania, a także dbanie o ich prawidłowy stan techniczny w szczególności poprzez:
 - bieżącą kontrolę ich stanu,
 - zlecenie czynności niezbędnych (konserwacje, naprawy) do ich właściwego utrzymania,
 - kontrolę wykonania zleconych czynności.
2. planowanie zabezpieczenia środków finansowych do prawidłowego funkcjonowania obiektów, o których mowa w pkt 1, w tym w zakresie placów zabaw - w porozumieniu z sołtysami wsi
3. współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie ewidencji księgowej w/w majątku.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Polska Cerekiew.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.