

## **ZARZĄDZENIE NR 2/09**

### **WÓJTA GMINY DZIADKOWICE**

z dnia 28 stycznia 2009 r.

#### **w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dziadkowice.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 16/03 Wójta Gminy Dziadkowice z dnia 9 kwietnia 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dziadkowice, zmienionym zarządzeniami Nr 38/03 Wójta Gminy Dziadkowice z dnia 24 lipca 2003 r., Nr 56/04 z dnia 31 grudnia 2004 r., Nr 59/05 z dnia 12 grudnia 2005 r. oraz Nr 47/07 z dnia 29 października 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

#### **1/ § 7 otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 7. Do zakresu działania sekretarza należy zapewnienie sprawnego działania urzędu a w szczególności:

- 1/ wykonywanie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 2/ zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez radę i urząd,
- 3/ organizowanie i nadzorowanie sprawnego obiegu dokumentów w urzędzie
- 4/ nadzorowanie przygotowywania przez pracowników urzędu projektów uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 5/ nadzorowanie terminowości i zgodności z prawem postępowań administracyjnych oraz załatwiania spraw obywateli,
- 6/ przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 7/ nadzór nad prawidłową organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg,
- 8/ organizacja działalności kontrolnej w urzędzie oraz kontroli jednostek organizacyjnych gminy,
- 9/ prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 10/ nadzór nad dyscypliną pracy w urzędzie,
- 11/ inicjowanie i przygotowywanie działań dla usprawniania funkcjonowania urzędu w tym proponowanie zmian w Regulaminie, zakresach czynności pracowników;
- 12/ nadzorowanie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.”

#### **2/ § 9 otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 9.1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

### **Referat Organizacyjny**

- 1/ Sekretarz Gminy, kierownik referatu - **SG**;
- 2/ stanowisko ds. organizacyjnych - **Or**;
- 3/ stanowisko ds. obsługi Biura Rady i sekretariatu - **RG**;
- 4/ pracownik obsługi - sprzątaczką;

### **Referat Rozwoju Gospodarczego**

- 5/ kierownik referatu - **RRG**
- 6/ stanowisko ds. rolnictwa, drogownictwa i ochrony środowiska - **RL**;
- 7/ pracownik obsługi – konserwator

### **samodzielne stanowiska pracy:**

- 8/ Skarbnik Gminy - **Fn**;
- 9/ stanowisko ds. księgowości budżetowej - **Kb**;
- 10/ stanowisko ds. budżetowych - **Ks**;
- 11/ stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - **Wp**;
- 12/ stanowisko ds. księgowości podatkowej - **Dw**;
- 13/ kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - **USC**;

2. W celu zapewnienia realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, wójt może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.

3. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników opracowują sekretarz i skarbnik i przedstawiają je do zatwierdzenia wójtowi.

4. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.

5. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników."

### **3/ § 18 otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 18. Do zakresu działania kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego należy zapewnienie sprawnego działania referatu, a w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego.
2. W zakresie gospodarki przestrzennej:
  - 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
  - 2/ przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3/ przyjmowanie wniosków o sporządzanie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 4/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 5/ wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
  - 6/ prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
  - 7/ przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów;
  - 8/ prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

3. W zakresie zadań gminy określonych przepisami o numeracji nieruchomości:

- 1/ oznaczanie i nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.



4. W zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

- 1/ wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowania inwestycji, jej realizacji, odbioru, rozliczenia i przekazania do użytku;
- 2/ koordynowanie i kontrolowanie prac związanych z wykonaniem inwestycji w imieniu inwestora;
- 3/ protokolarne przekazywanie placów budowy inwestycji;
- 4/ dokonywanie odbiorów inwestycji przed upływem okresów gwarancji;
- 5/ planowanie, przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w tym opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy ze stanowiskiem pracy, którego zakresu działania dotyczy zamówienie;
- 6/ prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7/ prowadzenie rejestru zamówień publicznych urzędu;
- 8/ zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9/ opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;
- 10/ prowadzenie analiz, opracowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

5. Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej.

6. Prowadzenie ewidencji urządzeń zaopatrzenia wsi w wodę na terenie gminy i współpraca z instytucjami prowadzącymi obsługę wodociągów wiejskich;

7. Prowadzenie spraw dotyczących budowy oczyszczalni ścieków oraz urządzeń sieci kanalizacji.

8. Prowadzenie ewidencji urządzeń telefonizacyjnych i energetycznych;

9. Prowadzenie rejestru zabytków na terenie gminy i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;

10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta."

#### **4/ § 19 otrzymuje następujące brzmienie:**

„ § 19. Na stanowisku ds. rolnictwa, drogownictwa i ochrony środowiska prowadzone są następujące sprawy:

1. W zakresie rolnictwa:

- 1/ gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin i weterynarii oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 2/ współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;
- 3/ propagowanie informacji w zakresie upraw, hodowli, ochrony roślin oraz przetwórstwa rolno - spożywczego wśród rolników;
- 4/ współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa;
- 5/ współpraca z izbami rolniczymi;
- 6/ realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych;
- 7/ prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na uprawę maku;
- 8/ wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 9/ współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z gospodarowaniem obwodów łowieckich, głównie w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 10/ przekazywanie informacji o chorobach zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie;
- 11/ prowadzenie spraw z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej powodującej zniszczenia w uprawach;

12/ przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią, zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego.

2. W zakresie drogownictwa:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg gminnych i chodników;
- 2/ prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 3/ wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogi;
- 4/ prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego;
- 5/ przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia, wnioskowanie w zakresie godzin funkcjonowania oświetlenia ulicznego;
- 6/ wykonywanie czynności w zakresie finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy.

4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne:

- 1/ planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną na obszarze gminy;
- 2/ opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną dla potrzeb Wójta;
- 3/ opracowywanie planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną.

3. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1/ sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym;
- 2/ oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych;
- 3/ dokonywanie zamiany nieruchomości gminnych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych;
- 4/ oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z zakresem ich działalności;
- 5/ wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- 6/ tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym;
- 7/ ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
- 8/ prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania gruntów rolnych przejętych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 9/ gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- 10/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do spraw mających związek z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11/ przygotowywanie i wydawanie postanowień i decyzji w sprawie podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.

4. W zakresie rozgraniczania nieruchomości:

- 1/ wszczynanie postępowania rozgraniczeniowego;
- 2/ dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic;
- 3/ wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczenia w przypadku nie zawarcia ugody;
- 4/ umarzanie postępowania w przypadku zawarcia ugody lub sporu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd.



12/ przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią, zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego.

2. W zakresie drogownictwa:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg gminnych i chodników;
- 2/ prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 3/ wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogi;
- 4/ prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego;
- 5/ przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia, wnioskowanie w zakresie godzin funkcjonowania oświetlenia ulicznego;
- 6/ wykonywanie czynności w zakresie finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy.

4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne:

- 1/ planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną na obszarze gminy;
- 2/ opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną dla potrzeb Wójta;
- 3/ opracowywanie planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną.

3. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1/ sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym;
- 2/ oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych;
- 3/ dokonywanie zamiany nieruchomości gminnych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych;
- 4/ oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z zakresem ich działalności;
- 5/ wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- 6/ tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym;
- 7/ ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
- 8/ prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania gruntów rolnych przejętych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 9/ gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- 10/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do spraw mających związek z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11/ przygotowywanie i wydawanie postanowień i decyzji w sprawie podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.

4. W zakresie rozgraniczania nieruchomości:

- 1/ wszczynanie postępowania rozgraniczeniowego;
- 2/ dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic;
- 3/ wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczenia w przypadku nie zawarcia ugody;
- 4/ umarzanie postępowania w przypadku zawarcia ugody lub sporu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd.

5. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- 1/ nadzór nad sprawowaniem zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy;
- 2/ sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych;
- 3/ wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu regulowanego - przygotowywanie projektów aktów prawnych w tym zakresie;
- 4/ gospodarowanie lokalami użytkowymi;
- 5/ wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych;
- 6/ nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem sprawności technicznej stacji i sieci wodociągowych na terenie gminy;
- 7/ wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości opłat za wodę i ścieki - przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie.

6. W zakresie ochrony środowiska:

- 1/ rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i innej powodującej między innymi:
  - a/ odprowadzania ścieków do wód powierzchniowych i gleby,
  - b/ składowania odpadów,
  - c/ zanieczyszczenia atmosfery,
  - d/ niszczenia zieleni;
- 2/ podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno - technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków;
- 3/ wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew bez zezwolenia;
- 4/ przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
- 5/ prowadzenie spraw w zakresie postępowania z odpadami;
- 6/ podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy;
- 7/ współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 8/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 9/ popularyzacja ochrony przyrody;
- 10/ przygotowywanie opinii w sprawie uznawania lasów za ochronne;
- 11/ przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów;
- 12/ realizacja zadań gminnych wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego.

7. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1/ rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego, przynależności do spółki wodnej oraz wysokość składek i innych świadczeń członków spółki;
- 2/ nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom oraz nakładanie obowiązku zapłaty odszkodowania;
- 3/ nakazywanie właścicielowi gruntu sprzętu plonu w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające;



- 4/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ustaw o powszechnym obowiązku obrony i obrony cywilnej.
- 1/ wykonywanie zaleceń szefa Obrony Cywilnej Kraju,
  - 2/ opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
  - 3/ planowanie działalności w zakresie realizacji planu obrony cywilnej,
  - 4/ organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
  - 5/ przygotowywanie i organizacja działania systemu powszechnego ostrzegania i ewakuowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
  - 6/ koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem działań formacji obrony cywilnej,
  - 7/ współuczestniczenie w planowaniu rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji ludności,
  - 8/ przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
  - 9/ uczestniczenie w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
  - 10/ organizacja i przygotowywanie do uruchomienia akcji kurierskiej,
  - 11/ planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach nadzwyczajnych zagrożeń,
  - 12/ wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
  - 13/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej;
  - 14/ przygotowanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
  - 15/ opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
  - 16/ prowadzenie dokumentacji działań i prac Zespołu zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania;
9. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
- a) prawa o stowarzyszeniach,
  - b) prawa o zgromadzeniach,
  - c) prawa o zbiórkach publicznych;
10. Prowadzenie kancelarii tajnej.
11. Prowadzenie rejestru pism poufnych i zastrzeżonych.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej urzędu gminy.

WÓJT  
*Marian Skambrowski*