

h.

**ZARZĄDZENIE NR 19/09**  
**WÓJTA GMINY DZIADKOWICE**

z dnia 11 maja 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., Nr 47/07 z dnia 29 października 2007 r. oraz Nr 2/09 z dnia 28 stycznia 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1/ § 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 - **RL**
- 6/ stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i mienia komunalnego - **GKM**
- 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 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.
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 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.
6. W zakresie gospodarki wodnej:

7

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.

7. 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;

8. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów:

a) prawa o stowarzyszeniach,

b) prawa o zgromadzeniach,

c) prawa o zbiórkach publicznych;

9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

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

„ § 19. Na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego i mienia komunalnego prowadzone są następujące sprawy:

1. 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.

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

1/ oznaczanie i nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.

3. 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.

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

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

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

7. Prowadzenie ewidencji urządzeń telefonizacyjnych i energetycznych;

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

9. 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.

10. 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;

9

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.

11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej urzędu gminy.

WÓJT  
Marian Skonierowski