

ZARZĄDZENIE NR 17/10

WÓJTA GMINY DZIADKOWICE

z dnia 11 czerwca 2010 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. ora Nr 47/07 z dnia 29 października 2007 r. Nr 2/09 z 28 stycznia 2009 r., Nr 19/09 z 11 maja 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 - **ZP**;
- 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**;
- 14/ stanowisko ds. gospodarki komunalnej i budownictwa - **GKM**

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.”

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.”

2/ § 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/ prowadzenie spraw z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej powodującej zniszczenia w uprawach;
 - 9/ 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:

- 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 prawa o zgromadzeniach.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

3/ § 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 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.
3. Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej.
4. Prowadzenie ewidencji urządzeń zaopatrzenia wsi w wodę na terenie gminy i współpraca z instytucjami prowadzącymi obsługę wodociągów wiejskich;
5. Prowadzenie spraw dotyczących budowy oczyszczalni ścieków oraz urządzeń sieci kanalizacji.
6. Prowadzenie ewidencji urządzeń telefonizacyjnych i energetycznych;
7. 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.
8. 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.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.”

4/ dodaje się § 20 w następującym brzmieniu:

„ § 20. Na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i budownictwa prowadzone są następujące sprawy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
 - a) prawa o stowarzyszeniach,
 - b) prawa o zbiórkach publicznych.
2. W zakresie zadań gminy określonych przepisami o numeracji nieruchomości:
 - 1/ oznaczanie i nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.
3. Prowadzenie rejestru zabytków na terenie gminy i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
4. Nadzór nad oświetleniem ulicznym oraz rozliczanie faktur za oświetlenie.
5. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
6. Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z gospodarowaniem obwodów łowieckich, głównie w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.
7. Przekazywanie informacji o chorobach zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie.
8. Nadzór nad pracownikami skierowanymi do prac interwencyjnych, skierowanymi przez Sąd do odpracowania wyroku.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Marian Skomorowski