

Zarządzenie nr 26/2015
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 12.03.2015

w sprawie wprowadzenia zmian
w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm.) zarządzam:

§1

Wprowadza się następujące zmiany w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica” wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Żurawica nr 77/2007 z dnia 17.10.2007r.:

1. §7 pkt 1 otrzymuje brzmienie

§7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska:

- Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich, Ewidencji Działalności Gospodarczej, Ochrony Informacji Niejawnych, Biuro Obsługi Klientów (USC),
- Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Spraw Lokalowych, Obsługi Gospodarczej Urzędu (ROL),
- Zespół ds. Obsługi Organów Gminy i Kadr (RGK),
- Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska (IOS),
- Główny specjalista ds. dróg i mostów oraz budynków i obiektów gminnych (SDMB),
- Referat Podatków i Opłat Lokalnych (PO),
- Referat Księgowości (KS),
- Pion Ochrony Informacji Niejawnej (POIN),
- Inspektor ds. kontroli wewnętrznej. (KW),
- Referat Promocji i Rozwoju (PR),
- Asystent ds. inwestycji i remontów (AIR).

2. §24 otrzymuje brzmienie

§24

Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Spraw Lokalowych, Obsługi Gospodarczej Urzędu należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnymi i gminnym: gruntami, gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, budynkami, lokalami, w tym ich: zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, dzierżawę, najem, użyczenia, oddania w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem wartości, cen i opłat za korzystanie z mienia komunalnego i gminnego,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego i gminnego,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne - wspólnie z referatem Budownictwa,
- 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 10) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 11) prowadzeniem spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
 - łowiectwa,
 - zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) utrzymanie porządku i czystości,
 - pracowniczych ogrodów działkowych,
 - ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków, zdewastowanych i zdegradowanych gruntów, użyźniania innych gruntów,
 - przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
 - nasiennictwa,
 - gospodarki wodnej,
 - ochrony powietrza atmosferycznego,
- 12) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczących:

- administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - stawek czynszów, opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - cmentarzy, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
- 13) utrzymanie porządku i czystości w budynkach gminnych i na terenie przyległym do nich,
 - 14) administrowanie transportem w zakresie posiadanych własnych środków transportowych,
 - 15) rozdysponowania korespondencji na terenie gmin,
 - 16) administrowanie drobnymi pracami gospodarczymi w budynkach gminnych,
 - 17) sprawowanie bezpośredniej opieki nad bezrobotnymi, zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych, stażystami i praktykantami
 - 18) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu BHP i ochrony p. pożarowych, zaopatrywanie urzędu w środki i materiały eksploatacyjne,
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, spraw wojskowych, kultury, zdrowia, kultury fizycznej i sportu, w tym:
 - przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - współdziałania z organami wojskowymi,
 - administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - prowadzenie spraw kombatantów,
 - tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - świadczeń na rzecz obrony,
 - udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - zakwaterowania sił zbrojnych,
 - kultury i sztuki, zdrowia, kultury fizycznej i sportu, wypoczynku i rekreacji,
 - ochrony dóbr kultury i muzeów oraz ochrony zabytków.

3. §27 otrzymuje brzmienie

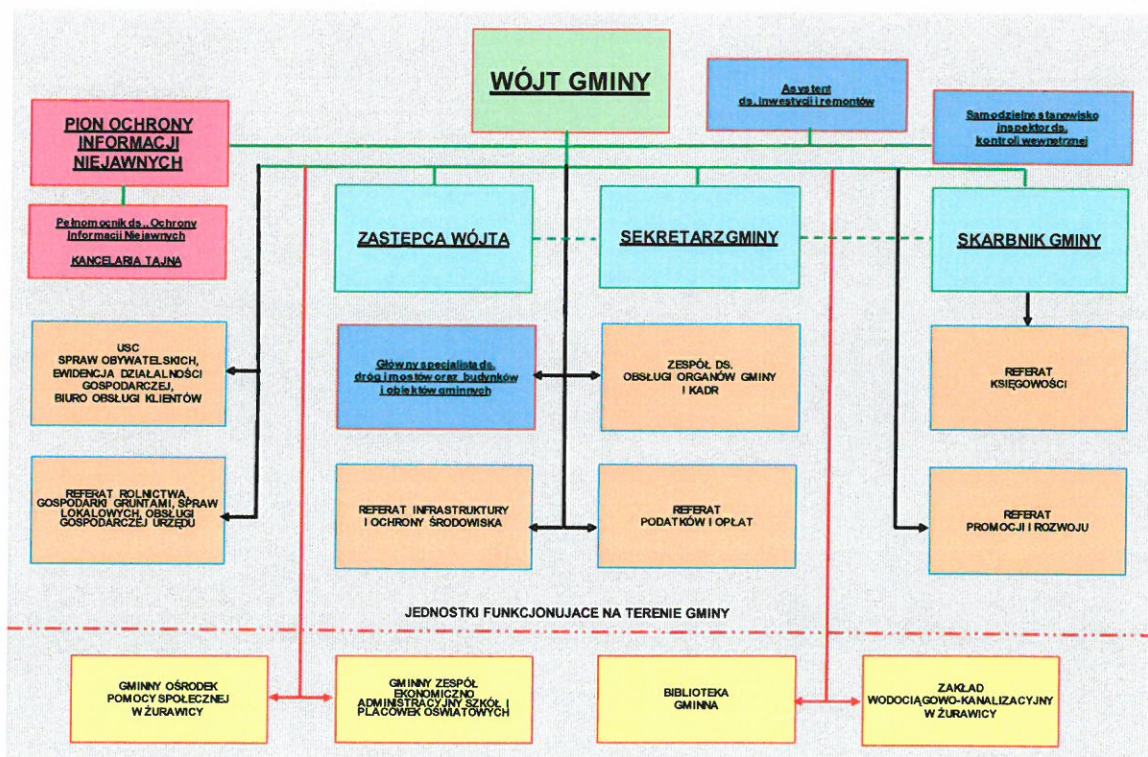
§27

Do zadań Asystenta ds. inwestycji i remontów należy:

- 1) współpraca z Wójtem Gminy w zakresie projektów inwestycyjnych i remontów realizowanych w Gminie Żurawica (przekazywanie opinii i wniosków dotyczących w/w dziedziny),
- 2) wspomaganie procesu realizacji inwestycji i remontów realizowanych na terenie Gminy Żurawica,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Żurawica w zakresie:
 - przygotowywania planów inwestycji i remontów w Gminie Żurawica,
 - analizy zakresów rzeczowych inwestycji i remontów w Gminie Żurawica,
 - analiza rozliczeń finansowych i rzeczowych realizowanych i zakończonych inwestycji w Gminie Żurawica,
- 4) współpraca przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań przetargowych dotyczących inwestycji i remontów,
- 5) opiniowanie projektów inwestycji i remontów proponowanych i zgłaszanych do ujęcia w budżecie Gminy Żurawica,
- 6) współpraca z nadzorem inwestorskim oraz z projektantami przy realizacji i planowaniu inwestycji i remontów.

4. Załącznik nr 1 „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica z uwzględnieniem funkcjonujących na terenie gminy jednostek”, otrzymuje brzmienie:

ZAŁĄCZNIK NR 1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŻURAWICA Z UWZGLĘDNIENIEM FUNKCJONUJĄCYCH NA TERENIE GMINY JEDNOSTEK



5. Załącznik nr 1A „Stan osobowy pracowników w Urzędzie Gminy Żurawica”, otrzymuje brzmienie:

**ZAŁĄCZNIK NR 1A
STAN OSOBOWY PRACOWNIKÓW
W URZĘDZIE GMINY ŻURAWICA**

Komórka organizacyjna	osób / etatów
1. Wójt	1 osoba / 1 etat
2. Zastępca Wójta	1 osoba / 1 etat
3. Sekretarz Gminy	1 osoba / 1 etat
4. Skarbnik Gminy	1 osoba / 1 etat
5. Asystent ds. inwestycji i remontów	1 osoba / 1 etat
6. USC, Sprawy Obywatelskie, Ewidencja Działalności Gospodarczej, Biuro Obsługi Klientów	3 osób / 3 etatów
7. Referat Rolnictwa Gospodarki Gruntami, Spraw Lokalowych, Obsługi Gospodarczej Urzędu	15 osób / 14 ½ etatów
8. Zespół ds. Obsługi Organów Gminy i Kadr	2 osoby / 2 etaty
9. Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska	6 osób / 6 etatów
10. Główny specjalista ds. dróg i mostów oraz budynków i obiektów gminnych	1 osoba / 1 etat
11. Referat Podatków i Opłat Lokalnych	7 osób / 7 etatów
12. Referat Księgowości	6 osób / 6 etatów
13. Referat Promocji i Rozwoju	3 osoby / 3 etaty
14. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej	1 osoba / 1 etat
15. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	1 osoba / zadanie powierzone
16. Pracownik kancelarii tajnej	1 osoba / zadanie powierzone
RAZEM	51 osób / 48 ½ etatów

6. Załącznik nr 1B „Wykaz etatów w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Żurawica”, otrzymuje brzmienie:

ZAŁĄCZNIK NR 1B
WYKAZ ETATÓW W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU GMINY ŻURAWICA

I	USC SPRAW OBYWATELSKICH, EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, BIURO OBSŁUGI KLIENTÓW	ETATÓW
1.	Kierownik	1
2.	Stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji działalności gospodarczej	1
3.	Stanowisko ds. obsługi klienta 1	1
	RAZEM	3
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	3
II	REFERAT ROLNICTWA, GOSPODARKI GRUNTAMI, SPRAW LOKALOWYCH, OBSŁUGI GOSPODARCZEJ URZĘDU	ETATÓW
1.	Kierownik	1
2.	Stanowisko ds. gospodarki ziemią i mieniem gminnym	1
3.	Stanowisko ds. geodezyjnych urzędu	1
4.	Stanowisko ds. nadzoru nad prowadzonymi pracami gospodarczymi, obrony cywilnej, spraw wojskowych, kultury, zdrowia, kultury fizycznej i sportu	1
5.	Rzemieślnik specjalista	1
6.	Kierowca	1
7.	Archiwista	1
8.	Goniec	1
9.	Goniec	1
10.	Sprzątaczką	1
11.	Sprzątaczką	1
12.	Pracownik gospodarczy	1
13.	Pracownik gospodarczy	1

14.	Pracownik gospodarczy	1
15.	Pracownik gospodarczy	½
	RAZEM	14 ½
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	3
III	ASYSTENT DS. INWESTYCJI I REMONTÓW	ETATÓW
1.	Asystent ds. inwestycji i remontów	1
	RAZEM	1
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	1
IV	ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI ORGANÓW GMINY I KADR	ETATÓW
1.	Stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr urzędu gminy	1
2.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu gminy i spraw kadrowych urzędu gminy	1
	RAZEM	2
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	2
V	REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA	ETATÓW
1.	Kierownik	1
2.	Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej gminy, obsługi informatycznej i internetowej urzędu	1
3.	Stanowisko ds. ochrony środowiska	1
4.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	1
5.	Stanowisko ds. obsługi systemu odbioru odpadów komunalnych	1
6.	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
	RAZEM	6
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	6
VI	GŁÓWNY SPECJALISTA DS. DRÓG I MOSTÓW ORAZ BUDYNKÓW I OBIEKTÓW GMINNYCH	ETATÓW
1.	Główny specjalista ds. dróg i mostów oraz budynków i obiektów gminnych	1
	RAZEM	1
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	1

VII	REFERAT PODATKÓW I OPŁAT	ETATÓW
1.	Kierownik	1
2.	Stanowisko ds. wymiaru podatków JGU, księgowości podatkowej	1
3.	Stanowisko ds. wymiaru podatków osoby fizyczne w miejscowości Żurawica	1
4.	Stanowisko ds. wymiaru podatków osoby fizyczne w miejscowościach: Bolestraszyce, Buszkowice, Wyszatyce	1
5.	Stanowisko ds. wymiaru podatków osoby fizyczne w miejscowościach: Batycze, Buszkowiczki, Kosienice, Maćkowice, Orzechowce	1
6.	Stanowisko ds. wymiaru podatków od środków transportowych, zaświadczeń z ewidencji podatkowej	1
7.	Stanowisko ds. windykacji należności podatkowych, księgowości podatkowej	1
	RAZEM	7
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	7
VIII	REFERAT KSIĘGOWOŚCI	ETATÓW
1.	Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji księgowej Budżetu Gminy	1
2.	Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji księgowej jednostek budżetowych	1
3.	Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji majątkowych urzędu	1
4.	Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji księgowej - płac	1
5.	Stanowisko ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, archiwizacji dokumentów, zaopatrzenia w materiały biurowe i inne materiały i urządzenia eksploatacyjno - użytkowe	1
6.	Stanowisko ds. rozliczeń kasowych urzędu	1
	RAZEM	6
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	6
IX	REFERAT PROMOCJI I ROZWOJU	ETATÓW
	Kierownik	1
1.	Stanowisko ds. kontaktów z mediami i promocji gminy, kultury, zdrowia, kultury fizycznej i sportu	1
2.	Informatyk – pracownik ochrony systemów i sieci teleinformatycznych	1
	RAZEM	3
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	3

X	Inspektor ds. kontroli wewnętrznej	ETATÓW
1.	Inspektor ds. kontroli wewnętrznej	1
	RAZEM	1
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	1
X	PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	
1.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Zadanie powierzone
2.	Pracownik kancelarii tajnej	Zadanie powierzone
	OGÓŁEM UG	44 1/2
	OGÓŁEM PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH UG	33

§2

Dokonane zmiany w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica” podlegają podaniu do wiadomości pracownikom poprzez przekazanie informacji o dokonanych zmianach do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Żurawicy oraz wyłożeniu w sekretariacie Urzędu Gminy w Żurawicy jednolitego tekstu uwzględniającego zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem.

§3

Wprowadzone zmiany w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica” wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania ich do wiadomości pracownikom.

Wójt Gminy Żurawica
Krzysztof Składowski
Krzysztof Składowski