

**Zarządzenie nr 93/16
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 19.09.2016**

**zmieniające załącznik „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica” do
zarządzenia Wójta Gminy Żurawica w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446) zarządzam:

§1

W załączniku „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica” do zarządzenia nr 78/2015 Wójta Gminy Żurawica z dnia 30.07.2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniem nr 37/16 z dnia 27.04.2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które posługują się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich – SO,
 - 3) Referat Organizacyjno - Administracyjny – OA,
 - 4) Referat Finansowo – Podatkowy – FP,
 - 5) Referat Infrastruktury i Zamówień Publicznych – IZP,
 - 6) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami – OŚG,
 - 7) Referat Rozwoju, Promocji i Bezpieczeństwa – RPB,
 - 8) Zespół ds. Oświaty – ZO,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – KW,
 - 10) Asystent ds. inwestycji i remontów – AIR.”

2) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24

Do zakresu zadań Referatu Infrastruktury i Zamówień Publicznych, w szczególności należy:

1) z zakresu zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień publicznych,
- b) koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Gminy, w tym weryfikacja projektów dokumentów przygotowanych przez inne stanowiska pracy (w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
- c) przygotowywanie projektów umów i porozumień finansowanych ze środków budżetowych związanych z funduszem sołectkim,
- d) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- e) ogłaszanie przetargów,
- f) ustalenie kryteriów oceny ofert,
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,
- h) przesyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi,
- i) koordynowanie i kierowanie pracą komisji przetargowej,

- j) zawiadamianie o wynikach przetargu,
 - k) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego,
 - l) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Wójta,
 - m) sporządzanie sprawozdań,
 - n) prowadzenie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych Gminy) w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - o) przestrzeganie i stosowanie się do zarządzeń Wójta wydawanych w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz obowiązków komisji przetargowej, oraz w sprawie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) z zakresu inwestycji – obiekty kubaturowe i drogi:
- a) opracowywanie analiz i ocen istniejącego stanu infrastruktury technicznej oraz prognoz i opinii dotyczących działalności inwestycyjnej pod kątem rozwoju Gminy,
 - b) przygotowywanie propozycji rozwiązań inwestycyjnych,
 - c) współdziałanie z referatem budżetowo - finansowym w zakresie finansowania zadań,
 - d) przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania i uzyskiwania pozwoleń administracyjnych,
 - e) przygotowywanie postępowań przetargowych w zakresie inwestycji drogowych i kubaturowych w ramach opisu przedmiotu, w tym:
 - przygotowywanie wniosków wstępnych,
 - zlecenie dokumentacji projektowej na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego i środowiskowych zasad wyceny prac projektowych,
 - f) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - g) nadzór nad wykonanymi inwestycjami,
 - h) współpraca z wykonawcami robót budowlanych,
 - i) prowadzenie odbioru wykonanych robót, w tym odbioru końcowego inwestycji i remontów, rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych we wszystkich fazach procesu inwestycyjnego oraz sprawozdawczości inwestycyjnej,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących umów cywilno-prawnych o partycypacji w kosztach budowy infrastruktury technicznej,
 - k) odbiory pogwarancyjne wykonanych inwestycji i ich rozliczenie w porozumieniu z użytkownikiem danego obiektu,
 - l) sporządzanie dokumentów przyjęcia środków trwałych (OT) i przekazania środków trwałych (PT),
 - m) nadzór nad utrzymaniem technicznym i funkcjonowaniem domów ludowych,
 - n) zgłaszanie i prowadzenie spraw szkód i odszkodowań,
 - o) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na ubezpieczenie mienia,
 - p) współpraca z ubezpieczycielem i brokerem ubezpieczeniowym,
 - q) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych budowy dróg miejscowych, prac towarzyszących przy budowie dróg, wodociągów, sieci kanalizacji, budownictwa mieszkaniowego, obiektów użyteczności publicznej,
- 3) z zakresu planowania strategicznego:
- a) przygotowywanie materiałów i opracowywanie lub zlecenie opracowywania długookresowej strategii rozwoju Gminy,
 - b) monitorowanie realizacji strategii Gminy,
 - c) gromadzenie i analiza danych o sytuacji społeczno-gospodarczej Gminy, ich aktualizacja oraz opracowywanie raportu o stanie Gminy,
 - d) przygotowywanie materiałów i opracowywanie lub zlecenie opracowywania rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,

- e) współpraca z referatem budżetowo-finansowym w zakresie prognoz budżetu inwestycyjnego i montażu finansowego dla wieloletnich planów inwestycyjnych oraz wnioskowanie o dokonanie w tym zakresie zmian w budżecie Gminy,
 - f) prowadzenie konsultacji z organizacjami społecznymi, politycznymi i instytucjami w trakcie opracowania strategicznych celów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 4) w zakresie zarządzania drogami gminnymi:
- a) wykonywanie uprawnień zarządcy dróg gminnych oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad właściwym stanem technicznym i estetycznym urządzeń oświetlenia drogowego oraz ich konserwacja,
 - c) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez zakład energetyczny warunków umów na dostarczanie energii elektrycznej do zasilania systemu oświetlenia dróg gminnych,
 - d) budowa, przebudowa, remont (modernizacja) i ochrona dróg,
 - e) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących dróg,
 - f) utrzymanie urządzeń i zieleni w obrębie pasa drogowego,
 - g) utrzymanie letnie i zimowe dróg,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i urządzania targowisk i parkingów,
 - i) utrzymanie w odpowiednim stanie oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych,
 - j) dbanie o oznakowanie nazewnictwa ulic i placów,
 - k) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - l) przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z drogą,
 - m) ustawianie i remont wiat przystankowych,
 - n) budowa, przebudowa i remont oświetlenia ulicznego,
- 5) z zakresu transportu:
- a) prowadzenie spraw związanych z zaspakajaniem zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, w tym badanie i analiza potrzeb przewozowych,
 - b) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie organizowania dowozu dzieci do szkół oraz analizowanie zapotrzebowania na te dowozy,
 - c) zlecanie i uzgadnianie dokumentacji, koncepcji, studiów i rozwiązań z zakresu komunikacji gminnej,
 - d) planowanie i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Żurawica oraz udzielanie zgody i określanie zasad z ich korzystania,
 - e) opiniowanie rozkładów jazdy,
 - f) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Przemyślu w zakresie uzgodnień do udzielania zezwoleń na wykonywanie przewozów osób w transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu,
- 6) z zakresu planowania przestrzennego:
- a) analiza i ocena wniosków o zmianę planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
 - b) koordynacja prac nad planami miejscowymi,
 - c) formalna i merytoryczna ocena przygotowanych planów miejscowych,
 - d) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) nadzór nad realizacją studium warunków i kierunków rozwoju Gminy,
 - f) wydawanie opinii urbanistycznych oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - g) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
 - h) opracowywanie uwarunkowań urbanistyczno-architektonicznych,
 - i) sporządzanie programów i harmonogramów prac urbanistycznych,

- j) opiniowanie projektów podziału nieruchomości,
- k) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.”

3) Po § 24 dodaje się § 24a w brzmieniu:

„§ 24a

Do zakresu zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami, w szczególności należy:

- 1) z zakresu inwestycji – obiekty liniowe, obiekty kubaturowe sanitacyjne:
 - a) opracowywanie analiz i ocen istniejącego stanu infrastruktury technicznej oraz prognoz i opinii dotyczących działalności inwestycyjnej pod kątem rozwoju Gminy,
 - b) przygotowywanie propozycji rozwiązań inwestycyjnych,
 - c) współdziałanie z referatem budżetowo - finansowym w zakresie finansowania zadań,
 - d) przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania i uzyskiwania pozwoleń administracyjnych,
 - e) przygotowywanie postępowań przetargowych w zakresie obiektów liniowych, obiektów kubaturowych sanitacyjnych, w ramach opisu przedmiotu, w tym:
 - przygotowywanie wniosków wstępnych,
 - zlecenie dokumentacji projektowej na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego i środowiskowych zasad wyceny prac projektowych,
 - f) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - g) nadzór nad wykonanymi inwestycjami,
 - h) współpraca z wykonawcami robót budowlanych,
 - i) prowadzenie odbioru wykonanych robót, w tym odbioru końcowego inwestycji i remontów, rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych we wszystkich fazach procesu inwestycyjnego oraz sprawozdawczości inwestycyjnej,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących umów cywilno-prawnych o partycypacji w kosztach budowy infrastruktury technicznej,
 - k) odbiory pogwarancyjne wykonanych inwestycji i ich rozliczenie w porozumieniu z użytkownikiem danego obiektu,
 - l) sporządzanie dokumentów przyjęcia środków trwałych (OT) i przekazania środków trwałych (PT),
 - m) nadzór nad utrzymaniem technicznym i funkcjonowaniem domów ludowych,
 - n) zgłaszanie i prowadzenie spraw szkód i odszkodowań,
 - o) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na ubezpieczenie mienia,
 - p) współpraca z ubezpieczycielem i brokerem ubezpieczeniowym,
 - q) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych budowy dróg miejscowych, prac towarzyszących przy budowie dróg, wodociągów, sieci kanalizacji, budownictwa mieszkaniowego, obiektów użyteczności publicznej,
- 2) z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
 - a) realizacja polityki mieszkaniowej Gminy w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi, użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przydzielenie mieszkań,
 - c) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali mieszkalnych będących własnością Gminy,
 - d) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,
 - e) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - f) przygotowywanie projektów aktów w sprawie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - g) przygotowywanie projektów umów wynajmu domów ludowych,
 - h) utrzymanie cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej,

- i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy i nadzór merytoryczny nad tymi sprawami, a w szczególności aktualizacja wykazów mienia gminnego,
- 2) z zakresu melioracji:
 - a) prowadzenie zadań z zakresu utrzymania urządzeń wodnych,
 - b) dokonywanie przeglądów technicznych urządzeń melioracji podstawowych,
 - c) sporządzanie dokumentacji technicznej na roboty konserwacyjne,
 - d) wydawanie decyzji nakazujących przywrócić stan wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujące wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydanie decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalając zmiany stanu wody na gruncie,
 - 3) z zakresu utrzymania porządku i czystości:
 - a) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - b) prowadzenie działalności organizatorskiej zapewniającej utrzymanie czystości i porządku,
 - c) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych,
 - d) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe, w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - e) rozwiązanie problemu bezdomnych zwierząt oraz zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorstwami podejmującymi działalność w tym zakresie,
 - f) nadzór i kontrola nad usługodawcą wykonującym zadania z zakresu gospodarki odpadami i utrzymania czystości,
 - g) organizowanie selektywnej zbiórki, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych, w tym odpadów niebezpiecznych występujących w strumieniu odpadów komunalnych,
 - h) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - i) prowadzenie nadzoru nad realizacją obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku lub przejęcie przez gminę w drodze uchwały od właścicieli nieruchomości ich ustawowych obowiązków,
 - j) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części oraz podanie do publicznej wiadomości wymagań, jakie powinny spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie tych usług,
 - 4) z zakresu ustawy o odpadach:
 - a) opracowywanie gminnego planu gospodarki odpadami i aktualizacja,
 - b) wydawanie opinii do wojewódzkiego i powiatowego projektu planu gospodarki odpadami,
 - c) opracowywanie sprawozdań z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami,
 - d) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów oraz zbierania i transportu odpadów,
 - e) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - f) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem określonych obowiązków, zawartych w wydanych przez gminę decyzjach i ich egzekucja,
 - g) sporządzanie analiz z gospodarowania odpadami,

- 5) z zakresu geodezji i gospodarki gruntami:
- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - c) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym,
 - d) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, najem i użyczenie,
 - e) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
 - f) przeprowadzanie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - g) sprzedaż mieszkań komunalnych,
 - h) wnioskowanie o wpis do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
 - i) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
 - j) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
 - k) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego,
 - l) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania,
 - m) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalenia wartości gruntu, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
 - n) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminy oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
 - o) przyjmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
 - p) aktualizacja cen gruntów,
 - q) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne,
 - r) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości,
 - s) opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
 - t) sporządzanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,
 - u) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - v) sporządzanie wniosków w sprawie wydania przez Wojewodę decyzji nabycia przez gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa,
 - w) ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych albo scaleniem i podziałem gruntów,
 - x) wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy,
 - y) zlecenie przygotowania dla utworzonych zasobów gruntów, przez przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości,
 - z) gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości,
 - aa) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
 - bb) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
 - cc) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - dd) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
 - ee) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,

- ff) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - gg) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nie leśne,
 - hh) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 6) z zakresu rolnictwa:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania zaświadczeń/oświadczeń dotyczących urzędowego potwierdzenia określonych faktów,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach regulowanych ustawą o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
 - c) wydawanie poświadczeń oświadczeń o:
 - osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego położonego na terenie Gminy,
 - łącznej powierzchni użytków rolnych,
 - posiadaniu kwalifikacji rolniczych,
 - d) koordynacja zadań w zakresie rolniczego wykorzystania gruntów stanowiących własność osób fizycznych i Gminy, łącznie z opracowywaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
 - e) prowadzenie postępowań z zakresu szkód wyrządzonych przez bobry, suszę i inne żywioły,
 - f) realizacja zadań związanych z ochroną roślin,
 - g) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
 - h) realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie upraw maku i konopi,
 - i) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wprowadzanie postępu rolniczego na wsi,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,
 - k) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
 - l) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców,
 - m) przygotowywanie spisu uprawnionych do udziału w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej,
 - n) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców do szacowania zwierząt, produktów pochodzenia zwierzęcego oraz sprzętu,
 - o) przygotowywanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia z powodu rażącego zaniedbania go lub okrutnego traktowania,
- 7) z zakresu łowiectwa i leśnictwa:
- a) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich położonych na terenie Gminy,
 - b) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - c) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów oraz nadleśniczymi w zagospodarowaniu obwodów łowieckich,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących lasów mienia komunalnego,
 - e) opracowywanie planów zagospodarowania lasów komunalnych w zakresie ich ochrony -zabezpieczenia upraw, gradzenie upraw, gradzenie mrowisk,
 - f) opracowywanie planów pozyskania lasu i jego hodowli;
- 8) z zakresu ochrony przyrody:
- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 - b) prowadzenie wizji lokalnych i oględzin zieleni w terenie oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,

- c) naliczanie opłat ekologicznych za usuwanie drzew i krzewów,
 - d) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie zieleni lub usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru opłat i kar za usuwanie zieleni na terenie Gminy,
 - f) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo- krajobrazowych i obszarów Natura 2000,
- 9) z zakresu ochrony środowiska:
- a) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz projektów strategii, planów i programów w dziedzinach związanych z ochroną środowiska,
 - c) zbieranie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - d) realizowanie gminnego programu usuwania azbestu,
 - e) przyjmowanie od podmiotów eksploatujących składowiska na terenie Gminy informacji i danych, na podstawie których ustalane są opłaty za składowanie odpadów,
 - f) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy,
 - g) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Gminy,
 - h) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - i) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
 - j) prowadzenie monitoringu zamkniętego gminnego składowiska odpadów,
- 10) z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków - merytoryczny nadzór nad działaniami Zakładu Wodociągowo – Kanalizacyjnego w Żurawicy.”
- 4) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żurawica „WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ŻURAWICA” otrzymuje brzmienie:

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ŻURAWICA

Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w Żurawicy,

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żurawicy,

Biblioteka Gminna w Żurawicy,

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Żurawicy w skład którego wchodzi:

- Gimnazjum im. 2 Pułku Pancernego w Żurawicy,
- Szkoła Podstawowa nr 1 im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Żurawicy,
- Samorządowe Przedszkole nr 2 w Żurawicy,

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Żurawicy w skład którego wchodzi:

- Szkoła Podstawowa nr 2 w Żurawicy,
- Samorządowe Przedszkole nr 1 w Żurawicy,

Zespół Szkół im. Ojca Św. Jana Pawła II w Orzechowcach,

Zespół Szkół im. Św. Stanisława Kostki w Maćkowicach,

Zespół Szkół w Wyszatycach,

Szkoła Podstawowa im. Piotra Michałowskiego w Bolestraszcach,

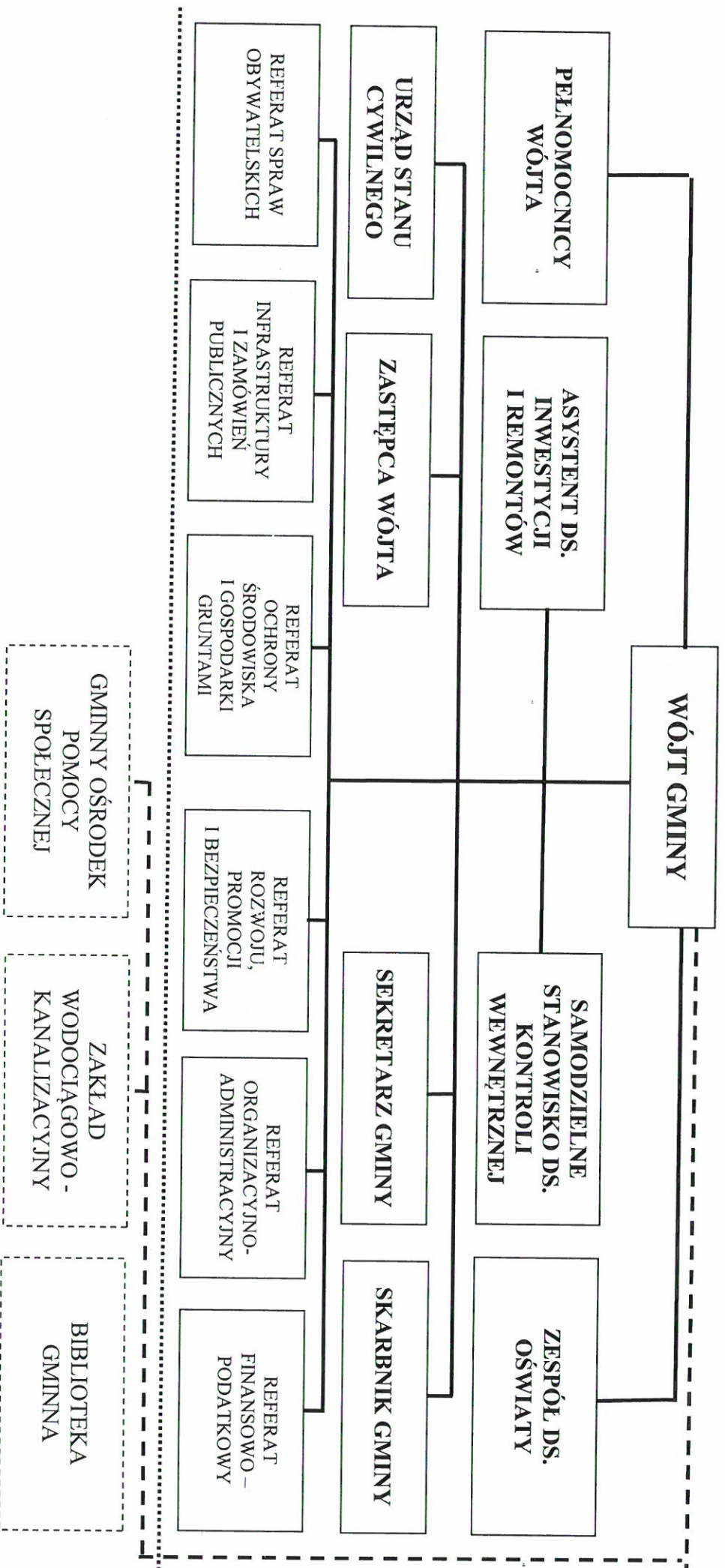
Szkoła Podstawowa w Buszkowicach,

Szkoła Podstawowa im. Bł. Ks. Bronisława Markiewicza w Kosienicach.”

- 5) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żurawica „SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŻURAWICA” otrzymuje brzmienie:

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY ZURAWICA**

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Zurawica



- 6) Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żurawica „WYKAZ STANOWISK URZĘDU GMINY ŻURAWICA” otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Żurawica

**WYKAZ STANOWISK
URZĘDU GMINY ŻURAWICA**

	<i>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA / STANOWISKO</i>	<i>LICZBA ETATÓW</i>
I	KIEROWNICTWO URZĘDU	
1	Wójt	1
2	Zastępca Wójta	1
3	Sekretarz	1
4	Skarbnik	1
<i>Razem:</i>		4
II	URZĄD STANU CYWILNEGO	
1.	Kierownik USC	1
<i>Razem:</i>		1
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		1
III	REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH	
1.	kierownik referatu – Kierownik USC	0
2.	stanowisko ds. obywatelskich	1
3.	stanowisko ds. działalności gospodarczej	1
4	stanowisko ds. archiwizowania dokumentów	1
<i>Razem:</i>		3
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		3

IV	REFERAT ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY	
1	kierownik referatu – Sekretarz Gminy	0
2	stanowisko ds. kadr, ZFŚS, BHP	1/2
3	stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1/2
4	stanowisko ds. obsługi klienta	2
5	goniec	2 x 1/2
6	sprzątaczką	1
7	rzemieślnik specjalista	1
8	kierowca autobusu	1
9	opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	1
Razem:		8
w tym na stanowiskach urzędniczych:		3
V	REFERAT FINANSOWO - PODATKOWY	
1	kierownik referatu – Skarbnik Gminy	0
2	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	4
3	stanowisko ds. finansowo – księgowych	3
4	stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	1
5	stanowisko ds. rozliczeń kasowych	1
6	stanowisko ds. ewidencji i rozliczania podatku VAT	1
Razem:		10
w tym na stanowiskach urzędniczych:		10
VI	REFERAT INFRASTRUKTURY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	
1	kierownik referatu	1
2	stanowisko ds. dróg i gminnych obiektów budowlanych	2

3	stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	1
4	stanowisko ds. zamówień publicznych	1
Razem:		5
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		5
VII	REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI GRUNTAMI	
1	kierownik referatu	1
2	stanowisko ds. gospodarki komunalnej	1
3	stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki ziemią	2
4	stanowisko ds. geodezyjnych	1
5	robotnik gospodarczy	1
Razem:		6
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		5
VIII	REFERAT ROZWOJU, PROMOCJI I BEZPIECZEŃSTWA	
1	kierownik referatu	1
2	stanowisko ds. promocji	1
3	stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	1
4	stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	1
5	stanowisko ds. informatycznych	1
Razem:		5
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		5
IX	ZESPÓŁ DS. OŚWIATY	
1	stanowisko ds. kadr, prawa i sprawozdawczości oświatowej	1/2
2	stanowisko ds. administracyjnych	1/2
3	stanowisko ds. płac i księgowości oświatowej	1

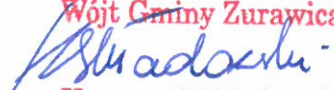
4	stanowisko ds. księgowości jednostek oświatowych	1
Razem:		3
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		3
X	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	
1	stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	1
Razem:		1
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		1
X	ASYSTENT DS. INWESTYCJI I REMONTÓW	
1	asystent ds. inwestycji i remontów	1
Razem:		1
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		0
XI	PEŁNOMOCNICY WÓJTA	
1	ds. BHP	zadania zlecone na zewnątrz
2	ds. administracji bezpieczeństwa informacji	
3	ds. ochrony informacji niejawnych	
4	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	

§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 z dniem 1 października 2016 r.

Wójt Gminy Żurawica

 Krzysztof Składowski¹⁴