

**Zarządzenie nr 7/2015
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 15.01.2015**

**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. §4 otrzymuje brzmienie

§4

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do wtorku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w środy w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, od czwartku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie, a także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

2. §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),
 - Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Kultury, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu, (OC),
 - 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).

3. §27 otrzymuje brzmienie

§27

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Kultury, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu, należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi,
- 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 4) prowadzenie spraw kombatantów,
- 5) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 6) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 7) świadczeń na rzecz obrony,
- 8) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 9) zakwaterowania sił zbrojnych,
- 10) kultury i sztuki, zdrowia, kultury fizycznej i sportu, wypoczynku i rekreacji,
- 11) ochrony dóbr kultury i muzeów oraz ochrony zabytków,

4. §29 otrzymuje brzmienie

§29

Do zadań referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawaniem oraz rejestrem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie spraw ochrony środowiska, w tym dotyczących:
 - ochrony środowiska przed odpadami,
 - gospodarki wodno-ściekowej oraz opłat za korzystanie ze środowiska,

- oddziaływania na środowisko,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w Urzędzie,
- 7) opracowywanie instrukcji postępowań, zarządzeń Wójta oraz sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie okresowych raportów z realizowanych zadań inwestycyjnych przy współpracy z Referatem Księgowości,
- 9) przygotowywanie założeń do Wieloletnich Planów Inwestycyjnych, wprowadzanie zmian do tych planów w przypadku gdy będzie to wymagane przy współpracy z Referatem Księgowości,
- 10) planowanie i organizowanie prac inwestycyjnych w gminie.

5. Dodaje się §33c w brzmieniu

§33c

Do zadań Referatu Promocji i Rozwoju należy:

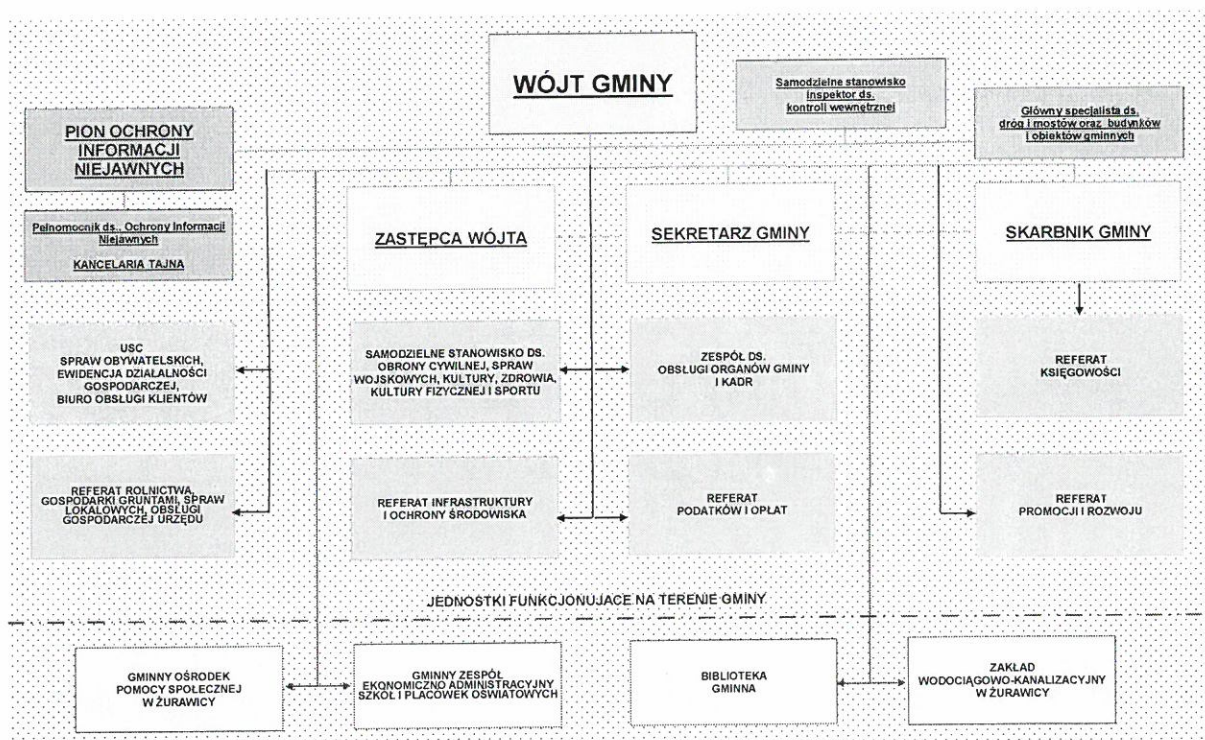
- 1) analizy i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i w gminach sąsiednich,
- 2) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 3) przygotowywanie materiałów do gminnej gazetki samorządowej,
- 4) przygotowywanie materiałów do umieszczenia na stronie internetowej urzędu,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 6) organizowanie współpracy z innymi podmiotami działającymi na terenie gminy oraz współpracy Gminy z zagranicą,
- 7) przygotowywanie strategii rozwoju Gminy Żurawica,
- 8) weryfikacja i opracowywanie zmian w strategii rozwoju Gminy Żurawica,
- 9) monitoring realizacji strategii rozwoju Gminy Żurawica,
- 10) wyszukiwanie ogólnodostępnych programów pomocowych dla których Urząd Gminy może być beneficjentem,
- 11) pozyskiwanie formularzy druków do złożenia wniosku o pomoc finansową oraz ich wypełnianie po uzyskaniu niezbędnych danych z innych komórek organizacyjnych,
- 12) konsultowanie złożonych wniosków o pomoc finansową, uzupełnianie wymaganych załączników do wniosków, współudział w końcowych

- rozliczeniach otrzymanej pomocy finansowej przy współpracy z Referatem Księgowości i innymi komórkami organizacyjnymi,
- 13) prowadzenie internetowej strony urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
 - 14) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w Urzędzie Gminy,
 - 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń komputerowych sprzętu komputerowego i programów komputerowych w urzędzie.
 - 16) inne prace zlecone przez Wójta.

Wójt Gminy Żurawica
Krzysztof Składowski
Krzysztof Składowski

6. 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



7. 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. USC, Sprawy Obywatelskie, Ewidencja Działalności Gospodarczej, Biuro Obsługi Klientów	3 osób / 3 etatów
6. Referat Rolnictwa Gospodarki Gruntami, Spraw Lokalowych, Obsługi Gospodarczej Urzędu	15 osób / 14 ½ etatów
7. Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Kultury, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu	1 osoby / 1 etaty
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

8. 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.	Rzemieślnik specjalista	1
5.	Kierowca	1
6.	Archiwista	1
7.	Goniec	1
8.	Goniec	1
9.	Sprzątaczką	1
10.	Sprzątaczką	1
11.	Pracownik gospodarczy	1
12.	Pracownik gospodarczy	1
13.	Pracownik gospodarczy	1

14.	Pracownik gospodarczy	1
15.	Pracownik gospodarczy	½
	RAZEM	14 ½
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	3
III	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ, SPRAW WOJSKOWYCH, KULTURY, ZDROWIA, KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU	ETATÓW
1.	Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, kultury, zdrowia, kultury fizycznej i sportu	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

1. Wprowadzone zmiany w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica” wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania ich do wiadomości pracownikom.
2. Zmiany brzmienia §4 obowiązują od 2 lutego 2015r.

Wójt Gminy Żurawica
Krzysztof Składowski