

Zarządzenie nr 45/2015
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 28.04.2015

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),
- 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. §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,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z nadzorem budowlanym nad budynkami gminnymi,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami i mostami gminnymi, a w szczególności:
 - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - projektowanie przebiegu dróg,
 - budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - zarządzanie drogami,
 - określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - koordynację prac i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego i przystanków autobusowych,
 - 14) planowanie i organizowanie prac remontowych i inwestycyjnych budynków, dróg i mostów gminnych.

3. Skreśla się §29a

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
7.	Stanowisko ds. dróg i mostów oraz budynków i obiektów gminnych	1
	RAZEM	7
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	7
VI	REFERAT PODATKÓW I OPŁAT	ETATÓW
1.	Kierownik	1
2.	Stanowisko ds. wymiaru podatków JGU, księgowości podatkowej	1

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

ZALĄCZNIK 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

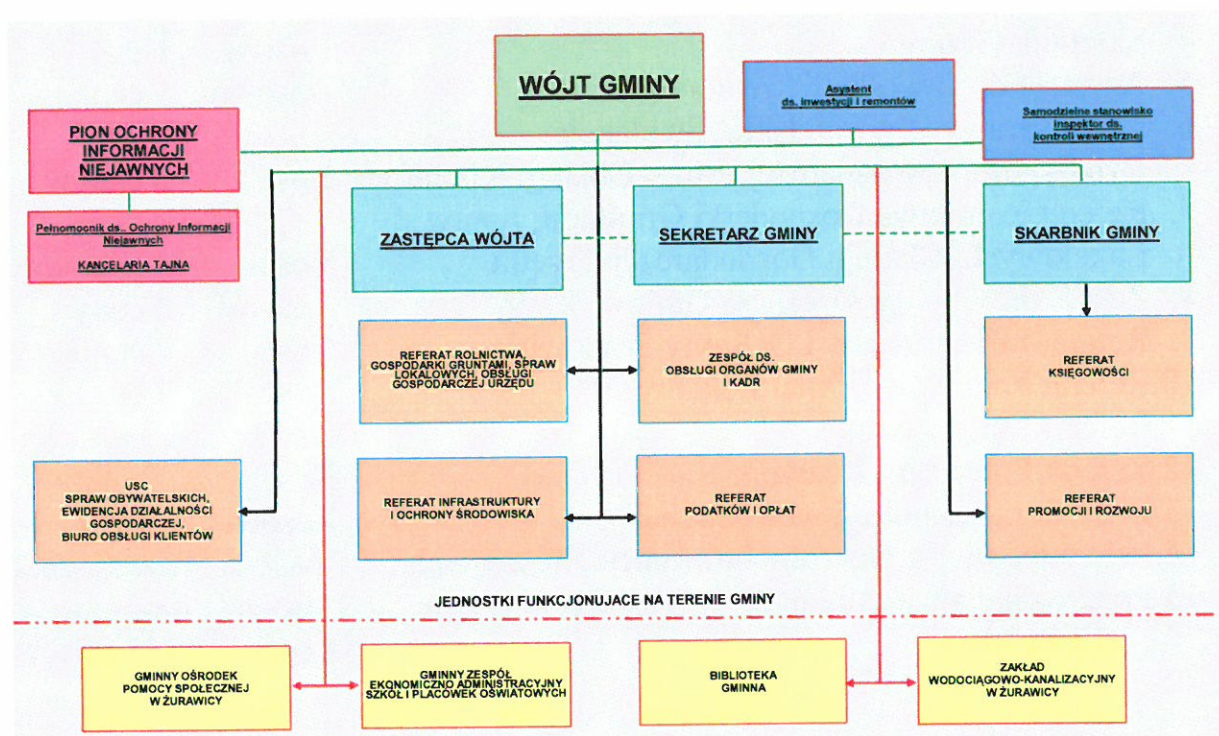
5. Załącznik nr 1A „Stan osobowy pracowników w Urzędzie Gminy Żurawica”, otrzymuje brzmienie:

**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	7 osób / 7 etatów
10. Referat Podatków i Opłat Lokalnych	7 osób / 7 etatów
11. Referat Księgowości	6 osób / 6 etatów
12. Referat Promocji i Rozwoju	3 osoby / 3 etaty
13. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej	1 osoba / 1 etat
14. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	1 osoba / zadanie powierzone
15. Pracownik kancelarii tajnej	1 osoba / zadanie powierzone
RAZEM	51 osób / 48 ½ etatów

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



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
VII	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
VIII	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
IX	Inspektor ds. kontroli wewnętrznej	ETATÓW
1.	Inspektor ds. kontroli wewnętrznej	1
	RAZEM	1

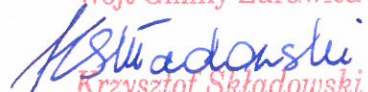
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	1
X	PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	
1.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Zadanie powierzone
2.	Pracownik kancelarii tajnej	Zadanie powierzone
	OGÓŁEM UG	44 1/2
	OGÓŁEM PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH UG	33

§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

