

Zarządzenie nr 90 / 2009
Wójta Gminy Piekoszów
z dnia 31 grudnia 2009 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Piekoszowie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

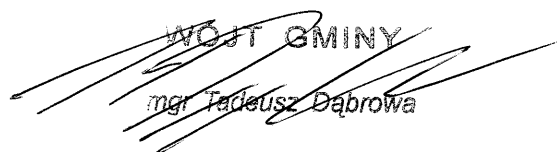
Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Piekoszowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Piekoszowie, nadany zarządzeniem nr 7 / 2007 z dnia 15 stycznia 2007 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku.

WOJTA GMINY

mgr Tadeusz Dąbrowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PIEKOSZOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Piekoszowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Piekoszowie.

§ 2.

1. Urząd Gminy w Piekoszowie, zwany dalej „urzędem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt Gminy Piekoszków wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Piekoszków.

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

<i>gminie</i>	– należy przez to rozumieć Gminę Piekoszków
<i>radzie</i>	– należy przez to rozumieć Radę Gminy Piekoszków
<i>wójcie</i>	– należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piekoszków
<i>zastępcy wójta</i>	– należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Piekoszków
<i>sekretarzu</i>	– należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piekoszków
<i>skarbniku</i>	– należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piekoszków

§ 4.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym.
2. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie.
3. Powierzone Gminie na mocy zawartych przez nią porozumień.
4. Inne wynikające z ustaw szczególnych.

§ 5.

1. Urząd Gminy pracuje od godziny 7.30 do 15.30
2. W sprawach skarg i wniosków Wójt Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują w poniedziałki od godziny 15.00 do 16.30.

Rozdział II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik realizują zadania określone przez Wójta w formie upoważnienia oraz w zakresie czynności.
3. W przypadku nieobecności Wójta zastępstwo pełni Zastępca Wójta, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy Wójt wydaje zarządzenia, dyspozycje i polecenia służbowe.
6. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określany jest w zakresach czynności.

§ 7.

1. W uzasadnionych przypadkach Wójt może na drodze zarządzenia powoływać Pełnomocników, zespoły zadaniowe oraz komisje do realizacji określonych zadań.
2. W celu realizacji określonych i specjalistycznych zadań Wójt może zatrudniać doradców i asystentów.

§ 8.

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należące do jego właściwości.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 9.

Zasady podpisywania pism przez Wójta i osoby upoważnione określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywanie obowiązków przez pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 12.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny
2. Referat Budżetowy
3. Referat Podatkowy
4. Referat Inwestycji i Rolnictwa
5. Referat Edukacji i Funduszy Strukturalnych
6. Referat Spraw Obywatelskich
7. Urząd Stanu Cywilnego
8. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. wojskowych i gminnego centrum reagowania kryzysowego
 - b) ds. profilaktyki alkoholowej
 - c) komendant gminny OSP
 - d) radca prawny.

§ 13.

W skład referatów wchodzi następujące stanowiska:

1. Referat Organizacyjny:
 - a) kierownik referatu
 - b) ds. obsługi Sekretariatu
 - c) ds. obsługi Rady Gminy
 - d) ds. kadr

- e) ds. organizacyjno – gospodarczych
- f) ds. porządku publicznego
- g) ds. bhp
- h) ds. zamówień publicznych
- i) pracownik gospodarczy
- j) kierowca
- k) sprzątaczk
- l) goniec
- m) ds. obsługi interesantów
- n) ds. obsługi osób niepełnosprawnych

2. Referat Budżetowy:

- a) kierownik referatu – Skarbnik Gminy
- b) zastępca Skarbnika Gminy
- c) ds. księgowości budżetowej
- d) ds. płac
- e) ds. ewidencji działalności gospodarczej

3. Referat Podatkowy:

- a) kierownik referatu
- b) ds. wymiaru podatku
- c) ds. księgowości podatkowej

4. Referat Inwestycji i Rolnictwa:

- a) kierownik referatu
- b) ds. inwestycji
- c) urbanista gminy
- d) ds. geodezji
- e) ds. rolnictwa i gospodarki gruntami
- f) ds. inwestycji i dróg
- g) ds. ochrony środowiska

5. Referat Edukacji i Funduszy Strukturalnych:
 - a) kierownik referatu
 - b) ds. oświaty
 - c) ds. kadr oświatowych
 - d) ds. promocji
 - e) ds. funduszy unijnych
 - f) ds. Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki”
 - g) informatyk

6. Referat Spraw Obywatelskich:
 - a) kierownik referatu
 - b) ds. ewidencji ludności
 - c) ds. dowodów osobistych

7. Urząd Stanu Cywilnego
 - a) kierownik
 - b) zastępca kierownika

§ 14.

1. Liczbę etatów dla Urzędu Gminy, w tym rozdział na poszczególne referaty i komórki ustala Wójt dyspozycją etatową.
2. Liczba etatów w poszczególnych referatach może ulegać zmianie stosownie do aktualnych potrzeb i możliwości.

§ 15.

Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 16.

1. Referatami kierują ich kierownicy. Funkcję kierownika Referatu Budżetowego pełni Skarbnik.
2. Kierownicy odpowiedzialni są za:
 - należyłą organizację pracy,
 - prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
 - koordynację pracy pracowników referatu,

- podejmowanie inicjatywy co do efektywniejszej pracy referatu,
 - poprawność załatwianych spraw oraz ich zgodność z dyspozycjami i wytycznymi wójta,
 - dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesanta,
 - kształtowanie efektywnej komunikacji wewnętrznej Urzędu.
3. Kierownicy pełnią funkcję bezpośrednich przełożonych zatrudnionych w referacie pracowników.
 4. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach jest Sekretarz.

§ 17.

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie odpowiedzialni są za:
 - a) znajomość właściwych przepisów prawa wymaganych do prawidłowej realizacji zadań na danym stanowisku pracy,
 - b) właściwe stosowanie instrukcji i regulaminów,
 - c) terminowe załatwianie spraw,
 - d) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy,
 - e) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji,
 - f) należyte załatwianie spraw obywateli.
2. Pracownicy zatrudnieni w referatach odpowiedzialni są za wykonanie zadań określonych szczegółowo w zakresach czynności.
3. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustalają kierownicy referatów po uzyskaniu akceptacji Sekretarza.

§ 18.

Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów.

Rozdział III

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 19.

Do obowiązków Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie Urzędem, sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3. Upoważnianie Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,
4. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
5. Sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
6. Organizowanie akcji ratowniczych w wypadku katastrof i klęsk żywiołowych i kierowanie nimi,
7. Składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
8. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
9. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
10. Realizowanie zgodnie z pragmatyką urzędniczą polityki kadr,
11. Wydawanie poleceń i dyspozycji w sprawach wewnętrznych Urzędu,
12. Wydawanie zarządzeń,
13. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników Urzędu,
14. Organizowanie zadań w zakresie obronności.

§ 20.

Do obowiązków Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie Urzędem pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,

2. Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
3. Wdrażanie polityki jakości,
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy wskazanymi w zakresie obowiązków przez Wójta,
5. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
6. Wydawanie poleceń i dyspozycji w sprawach wewnętrznych Urzędu,
7. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta.

§ 21.

Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
2. Organizacja szkoleń pracowników,
3. Zatwierdzanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
4. Informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
5. Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
6. Realizowanie polityki kadr, zgodnie z pragmatyką urzędniczą,
7. Współpraca z Radą Gminy w zakresie organizacji jej prac,
8. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
9. Wnioskowanie w sprawach udzielania pracownikom awansów, nagród, kar,
10. Zapewnienie sprawnej organizacji oraz efektywnego działania Urzędu,
11. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
12. Nadzorowanie prowadzenia akt osobowych, rejestru pism, decyzji i umów dotyczących funkcjonowania Gminy,
13. Nadzór nad kancelarią tajną,
14. Koordynowanie zadań w zakresie obronności,
15. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta.

§ 22.

Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

1. Kierowanie referatem budżetowym,
2. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
3. Realizacja budżetu gminy,
4. Przygotowywanie projektu budżetu gminy,
5. Przygotowywanie i analizowanie pozyskiwania dochodów i ich wydatkowania,
6. Informowanie wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu środkami publicznymi przez komórki organizacyjne urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy,
7. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej, inwentaryzacją składników majątkowych gminy,
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
9. Ustalenie zakresu czynności dla pracowników referatu finansowego.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

I STANOWISK PRACY W URZEDZIE

§ 23.

1. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
 - b) przygotowanie projektów uchwał dla Rady Gminy i ich realizacja,
 - c) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,

- d) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- e) przechowywanie akt i stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- f) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- g) prowadzenie rejestrów i rozpatrywanie skarg, wniosków i listów oraz udzielanie odpowiedzi,
- h) przekazywanie kopii zawartych umów celem wprowadzenia ich do centralnego rejestru,
- i) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”,
- j) ochrona danych osobowych,
- k) ochrona informacji niejawnych,
- l) wykonanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 24.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu, w tym prowadzenie kancelarii ogólnej oraz obsługa sekretariatu,
2. Zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa,
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
4. Obsługa jednostek pomocniczych gminy,
5. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
6. Obsługa administracyjno-organizacyjna rady gminy,
7. Prowadzenie archiwum,
8. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ochrony przeciwpożarowej,
9. Zapewnienie obsługi techniczno-materiałowej i porządkowej urzędu,
10. Gospodarowanie mieniem ruchomym urzędu,
11. Prowadzenia rejestrów uchwał podjętych przez radę gminy i zarządzeń wójta,
12. Podawanie do publicznej wiadomości uchwał, obwieszczeń i ogłoszeń rady i wójta,
13. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu,

14. Prowadzenie rejestru pieczęci, stempli, rejestru wyjazdów i wyjść w godzinach służbowych oraz rejestru przepracowanych godzin ponad normę,
15. Prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi,
16. Nadzór i realizacja przepisów BHP, w tym:
 - prowadzenie szkoleń okresowych,
 - przeszkolenie nowozatrudnionych pracowników,
17. Przygotowywanie wniosków i zatrudnianie pracowników w ramach robót interwencyjnych i robót publicznych,
18. Planowanie kosztów utrzymania Urzędu,
19. Dbanie o wygląd budynku i jego funkcjonalność,
20. Współpraca ze stowarzyszeniami,
21. W zakresie zamówień publicznych:
 - a) koordynacja zamówień publicznych w Urzędzie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
 - d) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
 - e) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - f) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówienie,
 - g) wydawanie zainteresowanym SIWZ oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
 - h) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej,
 - i) przygotowywanie projektów umów do prowadzonych postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
 - j) udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie przeprowadzania przetargów,
 - k) przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

Referat Organizacyjny przy załatwianiu spraw organizacyjnych używa symbolu „**ORG**”.

§ 25.

Do zadań Referatu Budżetowego należy w szczególności:

1. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
2. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
3. Analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami,
4. Opracowywanie planów finansowych jednostek podległych,
5. Prowadzenie rachunkowości budżetowej i podatkowej,
6. Organizowanie i prowadzenie obsługi księgowo-finansowej jednostek organizacyjnych podległych,
7. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
8. Prowadzenie spraw funduszy celowych i dotacji,
9. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
10. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
11. Prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników urzędu i jednostek podległych,
12. Współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbami i urzędami skarbowymi,
13. Prowadzenie i obsługa finansowa zakładowego funduszu socjalnego urzędu gminy,
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
15. Prowadzenie inwentaryzacji,
16. Kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej w urzędzie,
17. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
18. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy,
19. Obsługa finansowa depozytów,
20. Prowadzenie ewidencji VAT,
21. Prowadzenie ewidencji dochodów z mienia komunalnego,
22. Prowadzenie ewidencji wpłat udziałów ludności w budowie kanalizacji,

23. Analiza prawidłowości dokonywania rozliczeń inwestycyjnych pod względem finansowym,
24. Sporządzanie umów w sprawie rozłożenia na raty wpłat na budowę kanalizacji,
25. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
26. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych pod względem finansowym podległych jednostek gminy,
27. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń.

Referat Finansowy przy załatwianiu spraw używa symbolu „FN”.

§ 26.

Do zadań Referatu Podatkowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości podatkowej,
2. Ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych,
3. Przygotowywanie decyzji o wymiarze podatku,
4. Prowadzenie kontroli i egzekucji zaległości z tytułu podatków i opłat,
5. Dokonywanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
6. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
7. współpraca z izbami i urzędami skarbowymi.

Referat Podatkowy przy załatwianiu spraw używa symbolu: „PD”

§ 27.

Do zadań Referatu Inwestycji i Rolnictwa należy w szczególności:

1. Opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych na dany rok,
2. Przygotowanie i realizacja zadań polegających na modernizacji i kapitalnych remontach obiektów już istniejących,
3. Przygotowanie i realizacja zadań polegających na tworzeniu nowych obiektów,
4. Prowadzenie rejestru realizowanych w gminie inwestycji (dot. dróg) i ich bieżącego utrzymania,

5. Nadzór nad wszystkimi etapami realizacji inwestycji i udział w ich odbiorach,
6. Rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonanych inwestycji przy udziale inspektorów nadzoru,
7. Przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym na dofinansowanie, dotacje, kredyty na realizowane inwestycje,
8. Współpraca z gminnym centrum reagowania kryzysowego w sprawach związanych z klęskami żywiołowymi,
9. W zakresie dróg:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych,
 - c) budowa, modernizacja, bieżące i zimowe utrzymanie dróg lokalnych i gminnych,
 - d) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,
 - e) zarządzanie oświetleniem ulicznym, oznakowaniem ulic i dróg,
 - f) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych na terenie gminy,
 - g) współpraca w zakresie utrzymania i budowy dróg z właściwymi zarządami dróg,
 - h) uzgadnianie lokalizacji przystanków MZK, PKS i zatok przystankowych oraz parkingów,
 - i) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
10. W zakresie gospodarki komunalnej i inwestycji:
 - a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji odbiorczej, związanej z użytkowaniem obiektu,
 - b) prowadzenie ewidencji komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń ustalających stawki czynszu za lokale, mieszkalne, socjalne i użytkowe,
 - d) zawieranie umów najmu, dzierżawy na posiadane lokale mieszkalne i użytkowe,
 - e) rozstrzyganie sporów czynszowych,

- f) kontrola i usuwanie skutków samowoli lokali mieszkaniowych, lokali usługowych oraz eksmisje,
- g) opieka nad cmentarzami, grobami wojennymi i pozostałymi miejscami pamięci narodowej,
- h) zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę.

11. W zakresie planowania przestrzennego i ewidencji budownictwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji ustalających lokalizację celu publicznego,
- c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego wraz z ich przechowywaniem,
- d) wydawanie zaświadczeń/informacji z planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- e) prowadzenie spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- f) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie zgodności wydanych pozwoleń na budowę oraz w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,

12. W zakresie budowy kanalizacji sanitarnej:

- a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej,
- b) opiniowanie i uzgadnianie projektów budowlanych projektowanych inwestycji, po uprzednim szczegółowym zapoznaniu się z rozwiązaniami technicznymi,
- c) przekazanie placu budowy, kontrola przebiegu budowy, udział w odbiorach częściowych i końcowym oraz kompletowanie niezbędnych dokumentów do przekazania w użytkowanie zakończonych i odebranych inwestycji (obiektów),
- d) rozliczanie jednostek projektowania z wykonanych opracowań projektowych zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.

13. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- b) zlecanie biegłym wyceny nieruchomości do określenia wartości nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub przekazania w użytkowanie,
- c) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej,
- d) naliczanie opłaty planistycznej,
- e) oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem i dzierżawę nieruchomości gminnych,
- f) prowadzenie rejestru gruntów będących w zasobach gminy,
- g) sprzedaż lokali komunalnych wraz z ułamkową częścią gruntu,
- h) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu osób fizycznych i prawnych,
- i) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłat rocznych za nabycie trwałego zarządu z mocy prawa,
- j) rozkładanie na raty ceny nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej, dokonywanie zabezpieczenia hipotecznego wierzytelności gminy oraz ustalanie stawki oprocentowania nie spłaconej części ceny,
- k) komunalizacja gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- l) występowanie do Sądu z wnioskami o założenie księgi wieczystej na grunty stanowiące własność gminy,
- m) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, skwerów, placów,
- n) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości na terenie gminy.

14. W zakresie geodezji:

- a) wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,
- b) przygotowywanie projektów uchwał o scaleniu i podziale nieruchomości,
- c) wydawanie postanowień o rozgraniczeniu,
- d) ocena zgodności dokumentów sporządzonych przez geodetów z przepisami i wydawanie decyzji o rozgraniczeniu,
- e) przygotowanie dokumentów geodezyjnych dla potrzeb gospodarki gruntami,
- f) wykonywanie pomiarów geodezyjnych dla potrzeb Urzędu,

g) przygotowanie zmian do wyłączenia z klasyfikacji terenów zabudowanych nie stanowiących gospodarstw rolnych.

15. Z zakresu gospodarki wodnej:

- a) udział w kontrolach użytkowania obiektów budowlanych gospodarki wodnej z warunkami określonymi w pozwoleniach wodno-prawnych,
- b) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- c) wydawanie decyzji zobowiązujących właścicieli do wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem lub zabraniających wprowadzenie nienależycie oczyszczonych ścieków do wody,
- d) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.

16. Z zakresu ochrony środowiska:

- a) realizacja przepisów o ochronie środowiska m.in. w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,
- b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- c) dbanie o utrzymanie porządku i czystości w gminie,
- d) opracowywanie planu dochodów i wydatków z zakresu ochrony środowiska,
- e) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- f) współpraca w zakresie reagowania kryzysowego ze sztabem powołanym do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacją ludności, zwierząt i mienia,
- g) opiniowanie wniosku o zatwierdzenie planu ruchu zakładu górniczego,
- h) likwidacja nielegalnych hałd i wysypisk,
- i) prowadzenie działalności popularyzacyjnej w zakresie ochrony środowiska naturalnego,
- j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych.

17. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

- a) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,
- b) realizacja przepisów związanych z dopłatami bezpośrednimi dla rolników,

- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- d) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- e) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- f) prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznanych za agresywne,
- g) rozpatrywanie wniosków złożonych przez właścicieli gruntów o przyznanie dotacji z budżetu państwa za całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- h) opiniowanie łowieckich planów hodowlanych,
- i) nadzór nad zadrzewianiem terenów gminnych,
- j) nadzór nad wspólnotami gruntowymi.

Referat Inwestycji przy załatwianiu spraw z zakresu inwestycji używa symbolu „**IB**”, w zakresie spraw dotyczących rolnictwa i gospodarki gruntami używa symbolu „**RG**”

§ 27.

Do zadań Referatu Edukacji i Funduszy Strukturalnych należy w szczególności:

1. Realizacja przepisów z ustawy o systemie oświaty,
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników oświaty,
3. Prowadzenie kontroli i nadzoru nad działalnością placówek oświatowych,
4. Koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowych i turystycznych,
5. Przygotowywanie materiałów służących do oceny pracy dyrektorów szkół w zakresie przewidzianym ustawą,
6. Występowanie do dyrektorów szkół i kuratora oświaty z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
7. Przygotowywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat,
8. Nadzór nad dowozem dzieci do szkół podstawowych i gimnazjów,
9. Organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,

10. Nadzór nad realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników oświaty,
11. Dokonywanie przeglądów obiektów szkolnych pod kątem napraw i remontów,
12. Udział w odbiorze obiektów wyremontowanych,
13. Sprawy związane ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi,
14. Koordynowanie działań na rzecz promocji gminy,
15. Poszukiwanie możliwości zdobycia oraz przygotowywanie wniosków o dotacje, środki pozabudżetowe i granty.

Referat Edukacji i Funduszy Strukturalnych przy załatwianiu spraw używa symbolu „EDU”, w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy strukturalnych używa symbolu „FS”.

§ 28.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. Realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
2. Prowadzenie i aktualizacji stałego rejestru wyborców,
3. Przygotowywanie spisu wyborców,
4. W zakresie wydawania dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie ewidencji dowodów osobistych,
 - b) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - c) wydawanie dowodów osobistych.

Referat Spraw Obywatelskich przy załatwianiu spraw używa symbolu „SO”.

§ 29.

Do Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego:
 - a) realizacja przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
 - b) realizacja przepisów ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,

2. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
3. organizacja uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim.

Urząd Stanu Cywilnego przy załatwianiu spraw używa symbolu „USC”.

§ 30.

Do zadań stanowiska ds. wojskowych i gminnego centrum reagowania kryzysowego należy:

1. Przeprowadzenie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
2. Wzywanie przedpoborowych do kwalifikacji wojskowej,
3. Zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzuppełnień o zatrudnieniu i zwolnieniu oraz o zajmowanym stanowisku i kwalifikacjach pracowników podlegających czynnej służbie wojskowej,
4. Organizowanie doręczania karty powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przedpoborowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
5. Wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych,
6. Wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
7. Administrowanie rezerwami osobowymi,
8. Akcja kurierska,
9. Stały dyżur,
10. Kierowanie gminnym centrum reagowania kryzysowego (grupą planowania oraz grupą monitorowania, prognoz i analiz),
11. Wykonywanie czynności i zadań z zakresu obrony cywilnej,
12. Koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy,
13. W zakresie spraw obronnych – zadania należące do kompetencji Wójta w dziedzinie obronności państwa przewidziane dla administracji samorządowej,

14. Prowadzenie prac planistyczno-organizacyjnych w zakresie zabezpieczenia warunków funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy,
15. Zadania ze spraw obronnych wynikające z ustaw szczególnych,
16. Pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych,
17. Prowadzenie kancelarii tajnej,
18. Obsługa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

Stanowisko pracy ds. wojskowych i gminnego centrum reagowania kryzysowego przy załatwianiu spraw używa symbolu „OC”.

§ 31.

Do zadań komendant gminnego OSP należy:

1. Koordynowanie działań OSP na terenie gminy,
2. Nadzór nad szkoleniem drużyn strażackich,
3. Współpraca z Komendą Powiatową i Wojewódzką Państwową Strażą Pożarną,
4. Uczestnictwo w kontrolach zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy.

§ 32.

Do zadań stanowiska ds. profilaktyki alkoholowej należy:

1. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
2. Koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
3. Analiza problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania,
4. Bieżąca analiza środków alkoholowych przeznaczonych do realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
5. Współpraca z Wójtem w przygotowywaniu projektów:
 - a) Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - b) sprawozdania z realizacji Programu.

§ 34.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wójta i rady gminy oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady rady gminy,
2. Obsługa prawna wójta i doradztwo prawne na rzecz referatów i komórek organizacyjnych urzędu,
3. Sprawowanie zastępstwa sądowego w sprawach sądowych i administracyjnych,
4. Opiniowanie projektów umów i porozumień,
5. Wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
6. Wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
7. Wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności,
8. Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania wójta i urzędu.
9. Obsługę prawną Urzędu prowadzi Kancelaria Radcowska.

Rozdział V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 35.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy ustala Wójt w formie odrębnego Zarządzenia.

§ 36.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy dokonywane są na podstawie Zarządzenia Wójta.

§ 37.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku.

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy W Piekoszowie

