

Zarządzenie Nr 113/10
Wójta Gminy Stopnica

z dnia 31 grudnia 2010r.

w sprawie zmiany regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stopnica

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Zarządzeniu Nr 25/10 Wójta Gminy Stopnica z dnia 20 kwietnia 2010r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stopnica § 3 otrzymuje brzmienie:
„§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”
2. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stopnica, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 25/10 Wójta Gminy Stopnica z dnia 20 kwietnia 2010r. wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) § 8 otrzymuje brzmienie:
„§ 8. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 1. Referat Finansowy – symbol Fn, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy – symbol Fn. I,
 - 2) Zastępca Skarbnika Gminy - inspektor ds. finansów i księgowości budżetowej – Fn. II – 1 etat,
 - 3) Stanowisko ds. księgowości podatkowej – Fn. III – 1 etat,
 - 4) Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat – Fn. IV – 3 etaty,
 - 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - Fn. V – 1 etat,
 - 6) Stanowisko ds. finansowych – Fn. VI – 1 etat
 2. Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska – symbol GPIOŚ, w skład którego wchodzi:
 - 1) Kierownik referatu - symbol GPIOŚ.I
 - 2) Stanowisko ds. budowy dróg, gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej – symbol GPIOŚ.II – 1 etat,
 - 3) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej – symbol GPIOŚ.III – ½ etatu,
 - 4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji – symbol GPIOŚ.IV – 1 etat,
 - 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska – symbol GPIOŚ. V – 1 etat,
 - 6) Stanowisko ds. środków unijnych, zamówień publicznych i promocji gminy – symbol GPIOŚ.VI -1 etat.
 3. Referat Gospodarki Komunalnej – symbol GK, w skład którego wchodzi:
 - 1) Kierownik referatu – Zastępca Wójta - symbol GK.I,
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej – symbol GK.II,
 4. Urząd Stanu Cywilnego w skład którego wchodzi:
 - 1) Kierownik USC - Wójt Gminy – symbol USC,

- 2) Zastępca Kierownika USC, jednocześnie inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – symbol USC, SO.I – 1 etat,
- 3) Inspektor ds. społeczno-obywatelskich i działalności gospodarczej – symbol USC, H.– ½ etatu,
5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr – symbol RG, Or. – 1 etat,
6. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych – symbol Or. I – 1 etat,
7. Samodzielne stanowisko ds. obronnych i informatycznych – symbol – SO.II, OC, INF – 1 etat,
8. Samodzielne stanowisko ds. organizacji oświaty – symbol OŚ. – 1 etat,
9. Samodzielne stanowisko – pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii – symbol GKRPA – 1/3 etatu.”

2) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 1. Referatami wymienionymi w § 8 kierują:

- 1) Referatem Finansowym – Skarbnik Gminy,
 - 2) Referatem Gospodarki Komunalnej – Zastępca Wójta,
 - 3) Referatem Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska – Kierownik Referatu.
2. Jeżeli w dalszej części regulaminu jest mowa o kierownikach referatu bez bliższego określenia – dotyczy to stanowisk wymienionych w pkt 1.”

3) w § 37 działy I-III otrzymują brzmienie:

„I. Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie spraw budżetowych pod bezpośrednim nadzorem skarbnika gminy:
 - 1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
 - 2) bieżąca analiza wykonania budżetu, wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
 - 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - 6) przedkładanie informacji i sprawozdań o przebiegu wykonania planu finansowego jednostek organizacyjnych gminy,
 - 7) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego,
 - 8) kontrola nad działalnością finansową jednostek i zakładów budżetowych,
 - 9) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbami i urzędami skarbowymi.
2. W zakresie podatków i opłat:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach podatków i opłat lokalnych,
 - 2) wymiar, ustalanie i pobór podatków i opłat lokalnych,
 - 3) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności, odraczaniem terminów płatności i ustalaniem wysokości rat,
 - 6) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - 7) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
 - 8) dokonywanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
 - 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej i innych ustawach,
 - 11) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 12) przyjmowanie wniosków, naliczanie i wydawanie decyzji o zwrocie części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
3. W zakresie spraw księgowych i kasowych:
- 1) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości, m.in. zakładowego planu kont, instrukcji kasowej
 - 2) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych, współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS,
 - 3) współdziałanie z organami sektora finansów publicznych i bankami,
 - 4) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) i analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia,
 - 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
 - 6) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
 - 8) organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej."

II. Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie planowania przestrzennego:
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących,
 - 3) przygotowywanie dla potrzeb Wójta materiałów niezbędnych do:
 - oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,

- analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) ustalanie warunków zabudowy i ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
 - 5) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego w przypadkach określonych ustawą,
 - 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 7) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych gminy,
 - 8) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno gospodarczego gminy i potrzeb planistycznych.
 - 9) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z odrębnymi przepisami.
2. W zakresie inwestycji:
- 1) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
 - 2) opracowanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - 3) przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
 - 4) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia na teren,
 - 5) kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem oraz rozliczenie kosztów,
 - 6) organizowanie i udział w przeglądach pogwarancyjnych,
 - 7) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej,
 - 8) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy.
3. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy m.in.:
 - a) dotyczących tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - b) ustaleniem sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 - c) związanych z obrotem tymi nieruchomościami, m.in. ich sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - e) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego nieruchomości,

- 3) przygotowanie informacji dla rady o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
 - 4) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
 - 5) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
4. W zakresie rolnictwa:
- 1) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem tych spisów,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z rejonizacją upraw i strukturą zasiewów,
 - 3) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
 - 4) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo Wodne.
5. W zakresie ochrony środowiska:
- 1) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, między innymi w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,
 - 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 3) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
 - 4) realizowanie zadań inwestycyjnych określonych w Gminnym Programie Ochrony Środowiska oraz Planie Gospodarki Odpadami,
 - 5) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów i programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 6) opiniowanie projektów prac geologicznych,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
 - 8) przeprowadzanie procedury administracyjnej w sprawie wydawania decyzji środowiskowych oraz uzgodnień i opinii w ramach ocen oddziaływania na środowisko.
6. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd na zasadach określonych w regulaminach udzielania zamówień publicznych o wartości do 14 000 euro i powyżej tej wartości,
 - 2) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedury przetargowej,
 - 3) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych.
7. W zakresie ochrony dóbr kultury - koordynowanie spraw związanych z ochroną zabytków.
8. W zakresie rozwoju gminy:
- 1) rozpoznawanie programów pomocowych Unii Europejskiej oraz sporządzanie stosownej dokumentacji dla ich wykorzystania i pozyskania,
 - 2) realizacja zadań wynikających z Planu Rozwoju Lokalnego Gminy."

III. Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej , w skład którego wchodzi również wszyscy pracownicy obsługi należą w szczególności sprawy:

- 1) utrzymanie i eksploatacja obiektów i sieci wodociągowej oraz zapewnienie stałej dostawy wody,
- 2) utrzymanie i eksploatacja oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej oraz stały odbiór ścieków,
- 3) nadzór i kontrola nad ilością i jakością dostarczanej wody oraz odprowadzanych do kanalizacji ścieków,
- 4) utrzymanie i eksploatacja wysypiska odpadów komunalnych (w likwidacji),
- 5) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie,
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów infrastruktury komunalnej, utrzymania i nasadzeń zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 7) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy,
- 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy,
- 10) utrzymanie czystości i porządku w gminie,
- 11) realizowanie zadań określonych w Gminnym Programie Ochrony Środowiska oraz Planie Gospodarki Odpadami za wyjątkiem zadań inwestycyjnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z bezpańskimi psami,
- 13) zaspakajanie potrzeb społecznych w sferze usług komunalnych, w szczególności:
 - a) oczyszczania terenów gminnych,
 - b) utrzymania i konserwacji terenów zielonych, miejsc pamięci narodowej, mogił i cmentarza wojennego,
 - c) remontów i utrzymania gminnych dróg, ulic, placów i chodników,
 - d) prowadzenia targowiska,
 - e) gospodarowania terenami rekreacyjnymi i sportowymi.

§ 2

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Stowarzyszenie
Rene Gochowicz*

WÓJT
Ryszard Zych