

**Zarządzenie nr 19/2011**  
**Wójta Gminy Żurawica**  
**z dnia 07.04.2011**

**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 2001 roku Nr 142 poz. 1591 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:

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. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Kultury, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu, Kontaktów z Mediami, Promocji Gminy, (OCPG),
  - 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).

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 związanych z zarządzaniem drogami 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,

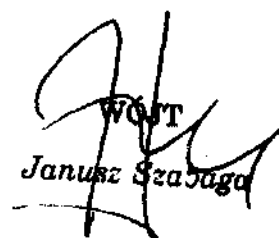
- koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
- 5) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego i przystanków autobusowych,
  - 6) prowadzenie spraw ochrony środowiska, w tym dotyczących:
    - ochrony środowiska przed odpadami,
    - gospodarki wodno-ściekowej oraz opłat za korzystanie ze środowiska,
    - oddziaływania na środowisko,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
  - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w Urzędzie,
  - 9) opracowywanie instrukcji postępowania, zarządzeń Wójta oraz sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
  - 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,
  - 13) opracowywanie okresowych raportów z realizowanych zadań inwestycyjnych przy współpracy z Referatem Księgowości,
  - 14) przygotowywanie założeń do Wieloletnich Planów Inwestycyjnych, wprowadzanie zmian do tych planów w przypadku gdy będzie to wymagane przy współpracy z Referatem Księgowości,
  - 15) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych przy współpracy z zespołem ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Kultury, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu, Kontaktów z Mediami, Promocji Gminy oraz Referatem Księgowości,
  - 16) planowanie i organizowanie prac inwestycyjnych w gminie.
3. Zmienia się Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żurawica, nr 1, „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica z Uwzględnieniem Funkcjonujących na Terenie Gminy Jednostek”, nr 1A, „Stan Osobowy Pracowników w Urzędzie Gminy Żurawica”, 1B „Wykaz Etatów w Komórkach Organizacyjnych Urzędu Gminy Żurawica”, które stanowi odpowiednio załącznik nr 1, 1A, 1B do niniejszego zarządzenia.

## §2

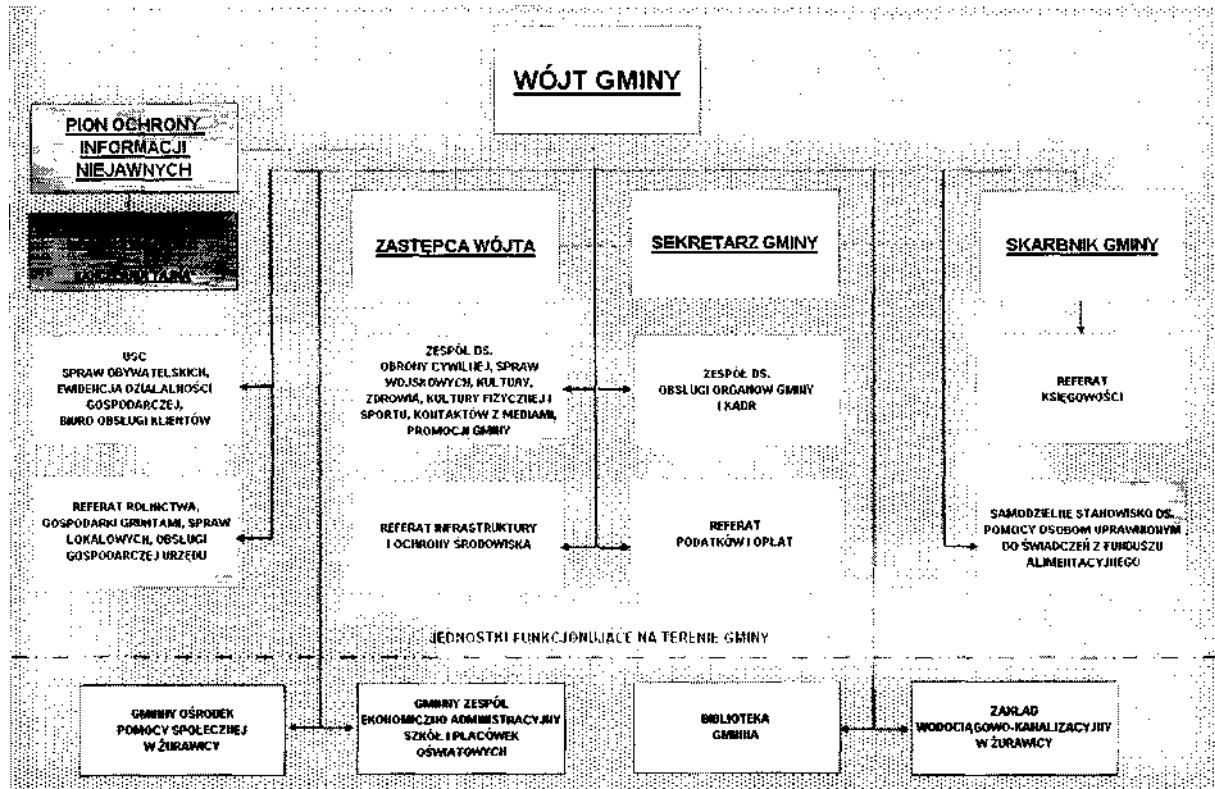
Dokonane zmiany w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica” podlegają podaniu do wiadomości pracownikom poprzez przekazanie informacji o dokonanych zmianach do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Żurawicy oraz wyłożeniu w sekretariacie Urzędu Gminy w Żurawicy jednolitego tekstu 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  
Janusz Szajuga

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŻURAWICA Z UWZGLĘDNIENIEM FUNKCJONUJĄCYCH NA TERENIE GMINY JEDNOSTEK



WÓJT  
*Janusz Szabaga*

## 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	4 osób / 4 etatów
6. Referat Rolnictwa Gospodarki Gruntami, Spraw Lokalowych, Obsługi Gospodarczej Urzędu	15 osób / 14 ½ etatów
7. Zespół ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Kultury, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu, Kontaktów z Mediami, Promocji Gminy	2 osoby / 2 etaty
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. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	1 osoba / umowa zlecenie
13. Pracownik kancelarii tajnej	1 osoba / zadanie powierzone
<b>RAZEM</b>	<b>49 osób / 46 ½ etatów</b>

WÓJT  
*Janusz Szabaga*

## 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
4.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej i internetowej urzędu	1
	<b>RAZEM</b>	<b>4</b>
	<b>PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b>	<b>4</b>
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.	Goniec	1
7.	Goniec	1
8.	Sprzątaczką	1
9.	Sprzątaczką	1
10.	Pracownik gospodarczy	1
11.	Pracownik gospodarczy	1
12.	Pracownik gospodarczy	1
13.	Pracownik gospodarczy	1
14.	Pracownik gospodarczy	1
15.	Pracownik gospodarczy	1/2

	<b>RAZEM</b>	<b>14 1/2</b>
	<b>PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b>	<b>3</b>
<b>III</b>	<b>ZESPÓŁ DS. OBRONY CYWILNEJ, SPRAW WOJSKOWYCH, KULTURY, ZDROWIA, KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU, KONTAKTÓW Z MEDIAMI, PROMOCJI GMINY</b>	<b>ETATÓW</b>
<b>1.</b>	Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, kultury, zdrowia, kultury fizycznej i sportu	<b>1</b>
<b>2.</b>	Stanowisko ds. kontaktów z mediami i promocji gminy, kultury, zdrowia, kultury fizycznej i sportu	<b>1</b>
	<b>RAZEM</b>	<b>2</b>
	<b>PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b>	<b>2</b>
<b>IV</b>	<b>ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI ORGANÓW GMINY I KADR</b>	<b>ETATÓW</b>
<b>1.</b>	Stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr urzędu gminy	<b>1</b>
<b>2.</b>	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu gminy i spraw kadrowych urzędu gminy	<b>1</b>
	<b>RAZEM</b>	<b>2</b>
	<b>PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b>	<b>2</b>
<b>V</b>	<b>REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>	<b>ETATÓW</b>
<b>1.</b>	<b>Kierownik</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	Stanowisko ds. budownictwa	<b>1</b>
<b>3.</b>	Stanowisko ds. ochrony środowiska	<b>1</b>
<b>4.</b>	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	<b>1</b>
<b>5.</b>	Stanowisko ds. zamówień publicznych	<b>1</b>
<b>6.</b>	Stanowisko ds. dróg i mostów	<b>1</b>
<b>7.</b>	Stanowisko ds. programów pomocowych, rozwoju lokalnego, inicjatyw gospodarczych	<b>1</b>
	<b>RAZEM</b>	<b>7</b>
	<b>PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b>	<b>7</b>
<b>VI</b>	<b>REFERAT PODATKÓW I OPLAT</b>	<b>ETATÓW</b>
<b>1.</b>	<b>Kierownik</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	Stanowisko ds. wymiaru podatków JGU, księgowości podatkowej	<b>1</b>
<b>3.</b>	Stanowisko ds. wymiaru podatków osoby fizyczne w miejscowości Żurawica	<b>1</b>

4.	Stanowisko ds. wymiaru podatków osoby fizyczne w miejscowościach: Bolestraszyce, Buszkowice, Buszkowiczki, Wyszatyce	1
5.	Stanowisko ds. wymiaru podatków osoby fizyczne w miejscowościach: Batycze, 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
	<b>RAZEM</b>	<b>7</b>
	<b>PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b>	<b>7</b>
<b>VII</b>	<b>REFERAT KSIĘGOWOŚCI</b>	<b>ETATÓW</b>
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 - plac	1
5.	Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, 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
	<b>RAZEM</b>	<b>6</b>
	<b>PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b>	<b>6</b>
<b>VIII</b>	<b>PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>	
1.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Umowa zlecenie
2.	Pracownik kancelarii tajnej	Zadanie powierzone
	<b>OGÓŁEM UG</b>	<b>42 1/2</b>
	<b>OGÓŁEM PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH UG</b>	<b>31</b>

Wójt  
Janusz Szataga