

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy
w Wielkich Oczach.**

Na podstawie art.33 ust.2 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy z dnia 31 grudnia 2007r. wprowadzonym Zarządzeniem nr 25/07 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 31 grudnia 2007r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1. W części II pkt.2 skreśla się , a wprowadza się następujący zapis:
- pkt „ 2. Urząd Stanu Cywilnego.”
 - pkt., 2a. Referat ds. gospodarki przestrzennej, komunalnej, leśnictwa i ochrony środowiska ;
 - kierownik referatu,
 - stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji
 - stanowisko ds. gospodarki komunalnej
 - stanowisko ds. leśnictwa, zarządzania kryzysowego i obronności.
 - pkt.” 2b. Samodzielne stanowiska:
 - ds. sekretarsko- kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy,
 - ds. rolnictwa , gospodarki ziemią, kultury i oświaty,
 - ds. działalności gospodarczej
 - ds. administracyjno finansowych.”
2. W części V „ Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu” wprowadza się następujące zmiany:
- a) w punkcie 3 „Sekretarz Gminy – stanowisko z powołania” skreśla się słowa „ stanowisko z powołania”
 - b) w punkcie 4 zdanie „ W referacie i na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są następujące sprawy” zastępuje się zdaniem” W referacie finansów prowadzone są następujące sprawy;”
 - c) po zdaniu „ szczegółowe zakresy pracy dla stanowisk w referacie finansów opracowuje się i zleca do realizacji kierownik referatu – skarbnik” pozostałą treść zapisu skreśla się, a wprowadza się:
 - d) pkt.5 w brzmieniu:kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi:
 - zadania zlecone „sprawy związane z aktami stanu cywilnego na podstawie obowiązujących przepisów prawa”,
 - - sprawy związane z ewidencją ludności i dokumentami tożsamości.
 - e) pkt.6 w brzmieniu „ 6. Kierownik referatu gospodarki przestrzennej , inwestycji, gospodarki komunalnej, leśnictwa i ochrony środowiska „,

Zadania i kompetencje kierownika referatu:

- nadzór nad całością prac związanych z wydawaniem decyzji lokalizacji inwestycji,
- nadzór nad sprawami z zakresu planowania przestrzennego na terenie gminy.

- nadzór nad sprawami z zakresu planowania przestrzennego na terenie gminy.
- organizacja oraz nadzór nad prawidłowością przygotowania przetargów publicznych zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.
- nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę.
- organizowanie oraz kierowanie pracami związanymi z utrzymaniem w ruchu obiektów i urządzeń wodociągowych.
- organizacja prac oraz nadzór nad pracownikami fizycznymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz osób skierowanych przez Sąd do nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne.
- nadzór nad całokształtem prac związanych z gospodarką komunalną i ochroną środowiska.
- planowanie oraz nadzór nad gospodarką leśną.

W referacie prowadzone są następujące sprawy:

- **stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji prowadzi:**

- sprawy związane z planowaniem przestrzennym,
- organizacją przetargów publicznych,
- sprawy ewidencji wojskowej i poboru,
- sprawy działalności jednostek OSP i ochrony p.poz.
- Inwestycje gminne.

- **stanowisko ds. gospodarki komunalnej prowadzi:**

- remonty i naprawę dróg, chodników, placów,
- sprawy komunikacji,
- gospodarkę odpadami i utrzymanie czystości na terenie gminy,
- zaopatrzenie ludności w wodę,
- remonty i utrzymanie obiektów gminnych,
- całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej.

- **stanowisko ds. leśnictwa i zarządzania kryzysowego prowadzi:**

- gospodarkę zasobami leśnymi gminy,
- ochronę przyrody – parków i zadrzewień,
- sprawy obronności i zarządzania kryzysowego”.

f) Wprowadza się pkt.6 w brzmieniu:

- stanowisko ds. kancelaryjno – sekretarskich i obsługi rady gminy prowadzi:
- obsługę sekretariatu wójta,
- ewidencję osobową pracowników,
- sprawy socjalne pracowników,
- obsługę rady gminy i jej komisji,
- stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki ziemią, kultury i oświaty prowadzi:
- całokształt spraw związanych z rolnictwem,
- organizację przetargów na sprzedaż gruntów,
- dzierżawę gruntów gminnych,
- całokształt spraw związanych z oświatą
- sprawy kultury i sportu.
- stanowisko ds. działalności gospodarczej i informatyki prowadzi:
- całokształt spraw związanych z działalnością gospodarczą,
- informatykę w Urzędzie,
- **stanowisko ds. administracyjno- finansowych prowadzi:**
- sprawy lokalowe,

- pobieranie i naliczanie podatku od środków transportowych,
- sporządzanie egzekucji w sprawach podatku od środków transportowych,
- prowadzenie spraw związanych z podatkiem akcyzowym zawartym w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej”.

Wójt Gminy
mgr Tomasz Lorenc

Wójt Gminy

Skarbnik

Referat finansowy:

- stanowisko ds. księgowości
- stanowisko ds. księgowości
- kasjer
- stanowisko ds. wymiaru podatków
- stanowisko ds. księgowości podatkowej

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej:

- kierownik ośrodka
- pracownik socjalny
- pracownik socjalny
- stanowisko ds. świadczeń rodzinnych
- st. księgowy

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół:

- dyrektor
- główny księgowy
- referent
- kasjer

Zastępca Wójta

**Referat ds. gospodarki przestrzennej,
komunalnej, leśnictwa i ochrony środowiska**

- kierownik referatu
- stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej
- stanowisko ds. leśnictwa, zarządzania kryzysowego i obronności

Samodzielne stanowiska ds.:

- sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy
- rolnictwa, gospodarki ziemią, kultury i oświaty
- działalności gospodarczej
- administracyjno-finansowe

Sekretarz Gminy

**Urząd Stanu
Cywilnego**

**stanowisko ds.
ewidencji ludności**