ZARZĄDZENIE NR 61/2021
WÓJTA GMINY CEWICE

z dnia 15 czerwca 2021 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 93/2019 Wójta Gminy Cewice z dnia 20 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 93/2019 Wójta Gminy Cewice z dnia 20 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach, dokonuje się następujących zmian:

1) § 11 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„W skład urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Urząd Stanu Cywilnego,

2) Referat Spraw Obywatelskich,

3) Referat Organizacyjny,

4) Referat Budżetowy,

5) Referat Obsługi Finansowo-Kadrowej,

6) Referat Planowania Przestrzennego i Inwestycji,

7) Referat Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Promocji,

8) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,

9) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,

10) Stanowisko ds. obsługi organów samorządowych i działalności gospodarczej.";

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należy:

1) W zakresie administracyjnym:

a) obsługa sekretariatu urzędu,

b) przyjmowanie i rejestrowanie w formie elektronicznej dokumentów wpływających do urzędu oraz rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,

c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji realizowanej za pośrednictwem pracowników urzędu oraz Poczty Polskiej,

d) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń oraz obwieszczeń,

e) obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,

f) obsługa centrali telefonicznej,

g) obsługa organizacyjna spotkań w gabinecie wójta,

h) prowadzenie zaopatrzenia urzędu w niezbędne materiały biurowe, druki, prasę oraz środki czystości,

i) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyjazdów służbowych pracownikom, w tym prowadzenie Rejestru delegacji służbowych.

2) W zakresie oświaty, kultury, sportu i zdrowia:

a) nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów organizacyjnych placówek oświatowych,

b) prowadzenie całości spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

c) prowadzenie całości spraw związanych z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora placówki,

d) przygotowanie całości spraw związanych z organizacją sieci szkół na terenie gminy,

e) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym,

f) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją placówek oświatowych publicznych i niepublicznych,

g) nadzór i kontrola nad spełnianiem obowiązku szkolnego i nauki przez młodzież do lat 18,

h) organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem dowozu dzieci do szkół,

i) bieżące prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,

j) prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

k) nadzór nad działalnością instytucji kultury gminy w zakresie zleconym przez wójta,

l) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

m) nadzór nad udostępnianiem placówek oświatowych dla realizacji zadań kulturalnych i sportowych organizowanych przez Gminne Centrum Kultury w Cewicach,

n) prowadzenie całości spraw związanych z otwartymi konkursami ofert na realizację zadań własnych gminy w zakresie sportu w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz prowadzenie procedury konkursowej,

o) prowadzenie całości spraw związanych z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora instytucji kultury,

p) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w oparciu o ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

r) koordynowanie zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii,

s) realizowanie zadań w zakresie zdrowia, prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej.

3) W zakresie obsługi informatycznej:

a) administrowanie strony internetowej gminy,

b) administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),

c) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie oraz jednostkach oświatowych gminy,

d) pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych,

e) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez systemy informatyczne wykorzystywane w urzędzie i jednostkach oświatowych gminy, warunków technicznych i bezpieczeństwa, określonych przepisami prawa,

f) prowadzenie diagnostyki, konfiguracje oraz likwidacja sprzętu komputerowego i peryferyjnego,

g) nadzorowanie pracy oprogramowania w urzędzie i jednostkach oświatowych gminy,

h) nadzorowanie i administrowanie elektronicznego obiegu dokumentów,

i) nadzór nad monitoringiem wizyjnym będącym własnością gminy,

j) nadzór nad realizacją umów dostępu do sieci telefonii stacjonarnej i do internetu urzędu i jednostek oświatowych gminy oraz konserwacja tych sieci,

k) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych,

l) wsparcie informatyczne akcji wyborczych i referendalnych,

m) administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.

4) W zakresie obronnym, obrony cywilnej, ochrony p. poż. i archiwum zakładowego:

a) prowadzenie spraw określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony, dla których wykonawcą jest wójt,

b) planowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej,

c) planowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym,

d) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

e) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach,

f) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania i tworzenia teczek dokumentacji oraz przygotowania dokumentacji o przekazania do archiwum zakładowego,

g) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego od komórek organizacyjnych urzędu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

5) Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

a) utrzymanie czystości i porządku wewnątrz budynku urzędu,

b) dbałość o estetyczny wygląd urzędu.

2. W skład referatu (symbol referatu – **SG**) wchodzi i przy znakowaniu spraw używa symboli:

1) Sekretarz Gminy, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego - **SG**,

2) Stanowisko ds. administracyjnych - **SGA**,

3) Stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia - **SGS**,

4) Stanowisko ds. obsługi informatycznej - **SGI**,

5) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony p. poż. i archiwum zakładowego - **SGO**,

6) Stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna - **SGP**,

7) Stanowisko pomocnicze - obsługa punktu informacyjnego - **SGB**,

8) Obsługa porządkowa – **SGG**.";

3) § 19 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego i Inwestycji w szczególności należy:

1) W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

a) przeprowadzanie wszystkich spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planami zagospodarowania przestrzennego, w tym: projektowanie, uzgodnienie planów, przechowywanie i wydawanie odpisów i wyrysów z planów, prowadzenie rejestru, ocena zmian w planach i przygotowywanie analiz, udział w dyskusjach.

b) dokonywanie analiz wniosków i podejmowanie działań w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

c) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,

d) przygotowywanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,

e) nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

f) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości i rozpatrywanie roszczeń w związku ze zmianą wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

g) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

h) prowadzenie procedury związanej z opracowaniem projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla gminy,

i) koordynacja prac i przedsięwzięć związanych z aktualizacją strategii rozwoju gminy,

j) koordynacja w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój gminy.

2) W zakresie realizacji inwestycji:

a) koordynacja w zakresie planowania i opiniowania inwestycji gminnych,

b) opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji,

c) organizacja wszelkich prac procesu budowlanego na inwestycjach gminnych w zakresie realizacji i końcowego odbioru inwestycji,

d) współpraca z nadzorem budowlanym.

2. W skład referatu (symbol referatu – **ZI**) wchodzi i przy znakowaniu spraw używa symboli:

1) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Inwestycji - **ZI**,

2) Stanowisko ds. realizacji inwestycji - **ZIR.**";

4) § 21 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w szczególności należy:

1) W zakresie gospodarki komunalnej i bhp:

a) prowadzenie ewidencji obiektów i urządzeń komunalnych stanowiących własność gminy,

b) utrzymanie i eksploatacja obiektów oraz urządzeń komunalnych,

c) nadzór nad przeprowadzanymi przeglądami technicznymi, remontami bieżącymi, rozliczaniem kart drogowych oraz paliwa pojazdów będących na wyposażeniu referatu,

d) organizacja, nadzór oraz współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na gminnych drogach publicznych z uwzględnieniem stosowania odpowiedniego oznakowania i sygnalizacji drogowej,

e) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (zezwolenia na zajęcie pasa drogowego),

f) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,

g) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie utrzymania ciągłości połączeń komunikacji zbiorowej,

h) prowadzenie całości spraw w zakresie bieżącej eksploatacji instalacji elektrycznej, a także punktów świetlnych na terenie gminy,

i) organizacja i nadzór zimowego utrzymania dróg na terenie gminy,

j) organizacja i nadzór nad utrzymaniem czystości placów, ulic i przystanków autobusowych,

k) organizacja i nadzór nad utrzymaniem zieleni na obiektach sportowych i rekreacyjnych,

l) wnioskowanie o wydanie zezwolenia na wycięcie drzew lub krzewów znajdujących się przy drogach gminnych,

m) organizacja i nadzór nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt domowych oraz zbieraniem martwych ptaków,

n) nadzór nad melioracjami użytków rolnych,

o) nadzór nad cmentarzem komunalnym,

p) nadzór nad całością spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w urzędzie,

q) nadzór nad procedurą sporządzania dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy,

r) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracami wykonywanymi przez skazanych.

2) W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

a) organizacja i nadzór eksploatacji ujęć wody i wodociągów,

b) organizacja i nadzór eksploatacji urządzeń kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków,

c) nadzór nad sporządzaniem umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,

d) kontrola prawidłowości odprowadzania nieczystości płynnych oraz gromadzenia nieczystości stałych przez mieszkańców gminy,

e) przedkładanie wójtowi propozycji taryf za dostawę wody i odprowadzanie ścieków,

f) realizowanie zadań w zakresie prowadzenia ewidencji kąpielisk zgodnie z ustawą prawo wodne.

3) W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

a) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy,

b) nadzór nad ewidencją zasobu mieszkaniowego gminy,

c) nadzór nad sporządzaniem projektów rocznych list przydziału mieszkań,

d) nadzór nad zawieraniem umów najmu lokali mieszkalnych,

e) prowadzenie spraw dotyczących przydziału lokali w razie klęsk żywiołowych,

f) organizacja i nadzór nad zamianą lokali,

g) uczestniczenie i nadzór nad eksmisjami,

h) prowadzenie współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi posiadającymi w swym zarządzie mieszkania zasobów gminnych,

i) przedkładanie wójtowi propozycji stawek czynszu za najem lokali stanowiących własność gminy.

4) W zakresie gospodarki odpadami:

a) prowadzenie rejestru nieruchomości zamieszkałych na stałe lub czasowo, a także nieruchomości niezamieszkałych (szkoły, urzędy, sklepy, firmy usługowe i produkcyjne itp.) celem stworzenia bazy nieruchomości zamieszkałych, a także nieruchomości niezamieszkałych, których właściciele zobowiązani będą do ponoszenia opłat za odpady,

b) prowadzenie bazy nieruchomości zamieszkałych (właścicieli nieruchomości) objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

c) weryfikacja deklaracji złożonych przez mieszkańców, w tym w szczególności weryfikacja deklaracji złożonych przez właścicieli,

d) monitorowanie realizacji zadań gminy wynikających z „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Cewice",

e) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych istniejących na terenie gminy,

f) prowadzenie ewidencji oczyszczalni przydomowych znajdujących się na terenie gminy,

g) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odpady komunalne, zbiorników bezodpływowych, nieczystości ciekłe,

h) prowadzenie ewidencji przydomowych kompostowników.

5) W zakresie obsługi Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów komunalnych (PSZOK):

a) nadzór nad prawidłowością segregacji odpadów dowożonych przez mieszkańców gminy,

b) prowadzenie ewidencji pod względem ilości składanych odpadów segregowanych,

c) weryfikacja osób dowożących odpady segregowane.

6) Do zadań obsługi pojazdów (kierowców) należy w szczególności:

a) utrzymywanie powierzonego pojazdu w stałej sprawności technicznej,

b) właściwe eksploatowanie powierzonego pojazdu.

7) Do zadań konserwatora wodociągów należy w szczególności:

a) wykonywanie prac zapewniających poprawne działanie hydroforni oraz ujęć wodnych,

b) bieżąca kontrola stanu technicznego hydroforni oraz ujęć wodnych.

8) Do zadań konserwatora sieci kanalizacyjnej należy w szczególności:

a) wykonywanie prac zapewniających poprawne działanie przepompowni,

b) obsługa monitoringu sieci i obiektów wodno-kanalizacyjnych,

c) bieżąca kontrola stanu technicznego przepompowni ścieków i kolektorów kanalizacyjnych na terenie gminy.

9) Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

a) utrzymywanie ładu i porządku terenów oraz obiektów komunalnych,

b) udział w pracach usuwania awarii na obiektach i na instalacjach komunalnych,

c) wykonywanie prac remontowych oraz malarskich obiektów i urządzeń komunalnych.

3. W skład referatu (symbol referatu – **ZK**) wchodzi i przy znakowaniu spraw używa symboli:

1) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej - **ZK,**

2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i BHP - **ZKK,**

3) Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej - **ZKW,**

4) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej - **ZKM,**

5) Stanowisko ds. gospodarki odpadami - **ZKD,**

6) Stanowisko obsługa pojazdów - **ZKP,**

7) Stanowisko konserwator wodociągów - **ZKS,**

8) Stanowisko konserwatora sieci kanalizacyjnej - **ZKZ,**

9) Pracownicy gospodarczy - **ZKG.**";

10) dodaje się § 21a, który otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w szczególności należy:

1) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

a) sporządzanie wykazów nieruchomości gruntowych przeznaczonych do zbycia, najmu lub wydzierżawienia,

b) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, przejmowanie i obciążanie, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,

c) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,

d) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej oraz protokołów uzgodnień do zawarcia umów notarialnych,

e) przygotowywanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu na rzecz gminy, bądź rezygnacji z prawa pierwokupu,

f) ustalanie rocznych opłat i ich aktualizacja za użytkowanie wieczyste i użytkowanie gruntów gminnych oraz dzierżawy,

g) zlecanie wyceny nieruchomości przez biegłych,

h) sporządzanie decyzji o wygaśnięciu zarządu nieruchomością,

i) naliczanie opłat adiacenckich,

j) wnioskowanie o zakładanie i dokonywanie zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla mienia gminnego,

k) zlecanie służbom geodezyjnym wszelkich prac geodezyjnych dotyczących nieruchomości gminnych,

l) przygotowywanie dokumentów dot. służebności gruntowych na gruntach stanowiących własność gminy,

m) przeprowadzanie postępowań w sprawie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi gminne,

n) prowadzenie spraw dot. użyczania nieruchomości gminnych,

o) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem nieruchomościom numeracji porządkowej,

p) nadzór nad sytuowaniem obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,

q) prowadzenie ewidencji złóż kopalin do eksploatacji,

r) prowadzenie inwentaryzacji i bilansowanie zasobów złóż kopalin na działkach stanowiących własność gminy,

s) opiniowanie koncesji górniczych,

t) opiniowanie projektów prac hydrogeologicznych,

u) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadrzewień na terenie gminy, w tym: wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nakładanie kar za usuwanie drzew,

w) nadzór nad zalesianiem,

z) podejmowanie wszelkich działań związanych z pozyskiwaniem klientów na zakup nieruchomości gminnych.

2) W zakresie ochrony środowiska:

a) prowadzenie procedury administracyjnej przy opracowywaniu programu ochrony środowiska na terenie gminy, wynikającego z polityki ekologicznej państwa i jego realizacja,

b) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowanie przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,

c) inicjowanie działań do współpracy odpowiednich służb ochrony środowiska, w przypadku gdy powstaje podejrzenie, co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,

d) występowanie do inspekcji ochrony środowiska w przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska celem podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia,

e) prowadzenie ewidencji obiektów przyrodniczych podlegających ochronie,

f) realizowanie zadań związanych z ochroną środowiska dotyczących odpadów niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

g) realizowanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

h) uzgadnianie dokumentacji instalacji i wielkości emisji oraz naliczanie opłat,

i) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych,

j) realizacja Planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Cewice,

k) realizacja zadań związanych z energią odnawialną,

l) koordynacja programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest,

m) prowadzenie ewidencji rezerwatów i pomników przyrody,

n) prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania parku wiejskiego,

o) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami przyrody,

p) prowadzenie spraw związanych z ochroną krajobrazu,

q) prowadzenie spraw z zakresu wykroczeń przeciwko przyrodzie,

r) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.

3) W zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

a) zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

b) wydawanie zaświadczeń poświadczających oświadczenia rolników o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego,

c) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia,

d) współpraca z rolnikami oraz innymi instytucjami w organizowaniu wszelkich inicjatyw i konkursów dot. estetyzacji wsi,

e) Współpraca ze służbami ds. doradztwa rolniczego i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa, w tym ze służbami w zakresie ochrony roślin,

f) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,

g) realizowanie zadań wynikających z przepisów zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych oraz współdziałanie w tym zakresie z lekarzem weterynarii oraz innymi służbami i instytucjami,

h) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierząt,

i) opiniowanie planów łowieckich.

2. W skład referatu (symbol referatu - **ZG**) wchodzi i przy znakowaniu spraw używa symboli:

1) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - **ZG,**

2) Stanowisko ds. ochrony środowiska - **ZGO,**

3) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami - **ZGN.**";

11) § 22 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań stanowisko ds. obsługi organów samorządowych i działalności gospodarczej w szczególności należy:

1) w zakresie obsługi organów samorządowych:

a) organizowanie posiedzeń komisji stałych, doraźnych i sesji rady,

b) protokołowanie posiedzeń komisji stałych, doraźnych i obrad rady,

c) przygotowywanie przy współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi materiałów (uchwał, stanowisk) na posiedzenia komisji i sesje rady,

d) przekazywanie wniosków, zapytań, interpelacji i uchwał odpowiednim organom do realizacji,

e) przekazywanie podjętych uchwał stosownym organom oraz zainteresowanym instytucjom,

f) ogłaszanie uchwał podjętych przez radę,

g) prowadzenie rejestrów:

- uchwał rady gminy,
- wniosków i opinii komisji rady,
- wniosków i interpelacji radnych,
- jednostek pomocniczych gminy.

h) prowadzenie:

- zbioru materiałów na sesję rady,
- zbioru protokołów z sesji rady,
- zbioru innych dokumentów stosownie do zaleceń rady,
- teczek komisji stałych rady,
- teczek komisji doraźnych rady,
- teczki korespondencji rady,

i) rejestracja i załatwianie skarg, wniosków i petycji należących do właściwości rady,

j) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności rady i jej organów,

k) prowadzenie spraw osobowych radnych gminy,

l) zawiadamianie o posiedzeniu sesji i komisji,

m) utrzymywanie stałego kontaktu z radnymi w celu właściwej organizacji posiedzeń komisji oraz właściwej współpracy między komisjami,

n) zapewnienie radnym dostępu do niezbędnych aktów normatywnych,

o) organizacja dyżurów radnych,

p) organizacja posiedzeń i prowadzenie spraw klubów radnych gminy,

q) rejestracja korespondencji wychodzącej od rady oraz komisji stałych rady,

r) organizacja szkoleń radnych,

s) przygotowywanie i dystrybucja do radnych materiałów sesyjnych w ustawowym terminie,

t) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym rady i jednostek pomocniczych gminy,

u) prowadzenie całości spraw dotyczących działalności i organizacji jednostek pomocniczych gminy,

w) naliczanie, rozliczanie i ewidencjonowanie wydatków rady gminy oraz sołtysów i Przewodniczącego Zarządu Osiedla „Na Skarpie" w Siemirowicach,

x) obsługa wyboru ławników sądowych,

y) prowadzenie całości spraw w zakresie działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

2) w zakresie działalności gospodarczej i rynku pracy:

a) obsługa ewidencji działalności gospodarczej, w tym dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),

b) prowadzenie spraw w związku z powzięciem wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnej z przepisami prawa,

c) współpraca z powiatowym urzędem pracy.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu – **OSD**.";

12) Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach, otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

13) Załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach, otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach, nie ulegają zmianie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy w Cewicach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

Wójt

Jerzy Bańka

Brak uwag formalno-prawnych
Olga Waliszewska
adwokat
.....
(podpis)

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 61/2021
Wójta Gminy Cewice
z dnia 15 czerwca 2021 r.

STRUKTURA STANOWISK URZĘDU GMINY W CEWICACH

LP.	STANOWISKO	ILOŚĆ OSÓB	ILOŚĆ ETATÓW
1.	**WÓJT GMINY**	**1**	**1**
2.	**ZASTĘPCA WÓJTA**	**1**	**1/4**
	URZĄD STANU CYWILNEGO REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH		
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	1	1
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	1	1/5 4/5
	RAZEM	**2**	**2**
	REFERAT ORGANIZACYJNY		
1.	Sekretarz Gminy Kierownik Referatu Organizacyjnego	1	3/4
2.	Stanowisko ds. administracyjnych	1	1
3.	Stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia	1	1
4.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej	1	1
5.	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony p.poż. i archiwum zakładowego	1	1
6.	Stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna	1	1
7.	Stanowisko pomocnicze – obsługa punktu informacyjnego	1	1
	OBSŁUGA PORZĄDKOWA		
8.	Robotnik gospodarczy	2	1
	RAZEM	**9**	**7 3/4**
	REFERAT BUDŻETOWY		
1.	Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) Kierownik Referatu Budżetowego	1	1
2.	Zastępca Głównego Księgowego	1	1
3.	Stanowisko ds. księgowania	1	1
4.	Stanowisko ds. wymiaru należności podatkowych	1	1
5.	Stanowisko ds. windykacji	1	1
6.	Stanowisko ds. obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy	1	1
	RAZEM	**6**	**6**
	REFERAT OBSŁUGI FINANSOWO-KADROWEJ		
1.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Kadrowej	1	1
2.	Stanowisko ds. księgowania	1	1
3.	Stanowisko ds. płac	1	1
4.	Stanowisko ds. kadr	1	1
	RAZEM	**4**	**4**
	REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I INWESTYCJI		
1.	Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Inwestycji	1	1
2.	Stanowisko ds. realizacji inwestycji	1	1
	RAZEM	**2**	**2**
	REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I PROMOCJI		

1.	Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Promocji	1	1
2.	Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	1	1
3.	Stanowisko ds. promocji i organizacji pozarządowych	1	1
	RAZEM	**3**	**3**
REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA			
1.	Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	1	1
2.	Stanowisko ds. ochrony środowiska	1	1
3.	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i geologii	1	1
	RAZEM	**3**	**3**
REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ			
1.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1	1
2.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i bhp	1	1
3.	Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej	1	1
4.	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	1	1
5.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami	1	1
	OBSŁUGA POJAZDÓW		
6.	Kierowca samochodu ciężarowego	4	4
	PRACOWNICY GOSPODARCZY		
7.	Konserwator wodociągów	1	1
8.	Konserwator sieci kanalizacyjnej	1	1
9.	Robotnik gospodarczy	4	4
	RAZEM	**15**	**15**
STANOWISKA SAMODZIELNE			
1.	Stanowisko ds. obsługi organów samorządowych i działalności gospodarczej	1	1
2.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych (umowa cywilnoprawna)	1	0
3.	OBSŁUGA PRAWNA (umowa cywilnoprawna)	1	0
4.	AUDYTOR WEWNĘTRZNY (umowa cywilnoprawna)	1	0
	RAZEM	**4**	**1**
	OGÓŁEM	**50**	**45**

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 61/2021 Wójta Gminy Cewice
z dnia 15 czerwca 2021 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CEWICACH

WÓJT GMINY	WG
ZASTĘPCA WÓJTA	ZW

SKARBNIK GMINY (GŁÓWNY KSIĘGOWY BUDŻETU) KIEROWNIK REFERATU	SK
REFERAT BUDŻETOWY	
ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	SKZ
STANOWISKO DS. WYMIARU NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH	SKP
STANOWISKO DS. KSIĘGOWANIA	SKK
STANOWISKO DS. WINDYKACJI	SKW
STANOWISKO DS. OBSŁUGI KASOWEJ URZĘDU GMINY I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY	SKS

REFERAT OBSŁUGI FINANSOWO-KADROWEJ	RF
KIEROWNIK REFERATU	
STANOWISKO DS. KADR	RFK
STANOWISKO DS. PŁAC	RFP
STANOWISKO DS. KSIĘGOWANIA	RFB

STANOWISKA SAMODZIELNE	
STANOWISKO DS. OBSŁUGI ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	OSD
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	IOD
OBSŁUGA PRAWNA	OP
AUDYTOR WEWNĘTRZNY	AW

URZĄD STANY CYWILNEGO W CEWICACH	USC
KIEROWNIK USC	
ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC	USC 1

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH	SO
KIEROWNIK REFERATU PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	
STANOWISKO DS. DOWODÓW OSOBISTYCH I EWIDENCJI LUDNOŚCI	SOD

REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I INWESTYCJI	ZI
KIEROWNIK REFERATU	
STANOWISKO DS. REALIZACJI INWESTYCJI	ZIR

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I PROMOCJI	ZP
KIEROWNIK REFERATU	
STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH	ZPF
STANOWISKO DS. PROMOCJI I ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH	ZPP

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ	ZK
KIEROWNIK REFERATU	
STANOWISKO DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I BHP	ZKK
STANOWISKO DS. GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ	ZKW
STANOWISKO DS. GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ	ZKM
STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI	ZKD
OBSŁUGA POJAZDÓW	ZKP
PRACOWNICY GOSPODARCZY, KONSERWATOR WODOCIĄGÓW, KONSERWATOR SIECI KANALIZACYJNEJ, ROBOTNICY GOSPODARCZY	ZKS ZKZ ZKG

SEKRETARZ GMINY KIEROWNIK REFERATU	SG
REFERAT ORGANIZACYJNY	
STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH	SGA
STANOWISKO DS. OŚWIATY, KULTURY I SPORTU	SGS
STANOWISKO DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ	SGI
STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ, OCHRONY P. POŻ. I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	SGO
STANOWISKO POMOCNICZE: POMOC ADMINISTRACYJNA	SGP
STANOWISKO POMOCNICZE: OBSŁUGA PUNKTU INFORMACYJNEGO	SGB
OBSŁUGA PORZĄDKOWA: PRACOWNICY GOSPODARCZY	SGG

REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA	ZG
KIEROWNIK REFERATU	
STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA	ZGO
STANOWISKO DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I GEOLOGII	ZGN