

ZARZĄDZENIE NR 42/2023
WÓJTA GMINY CEWICE

z dnia 6 kwietnia 2023 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40)

Wójt Gminy Cewice zarządza, co następuje:

§ 1.

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) § 21a, 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. użyczenia 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 o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- c) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia,
- d) współpraca ze służbami ds. doradztwa rolniczego i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa, w tym ze służbami w zakresie ochrony roślin,

- e) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
- f) realizowanie zadań wynikających z przepisów zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych oraz współdziałanie w tym zakresie z lekarzem weterynarii oraz innymi służbami i instytucjami,
- g) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierząt,
- h) 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 i geologii - **ZGN.**”;

2) § 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) przekazywanie do ogłaszania w BIP uchwał podjętych przez radę,
- g) prowadzenie stosownych rejestrów i zbiorów wymaganych przepisami prawa,
- h) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności rady i jej organów,
- i) prowadzenie spraw osobowych radnych gminy,
- j) zawiadamianie o posiedzeniu sesji i komisji,
- k) utrzymywanie stałego kontaktu z radnymi w celu właściwej organizacji posiedzeń komisji oraz właściwej współpracy między komisjami,
- l) zapewnienie radnym dostępu do niezbędnych aktów normatywnych,
- m) organizacja dyżurów radnych,
- n) organizacja posiedzeń i prowadzenie spraw klubów radnych gminy,
- o) organizacja szkoleń radnych,
- p) przygotowywanie i dystrybucja do radnych materiałów sesyjnych w ustawowym terminie,
- q) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym rady i jednostek pomocniczych gminy,
- r) prowadzenie całości spraw dotyczących działalności i organizacji jednostek pomocniczych gminy,
- s) naliczanie, rozliczanie i ewidencjonowanie wydatków rady gminy oraz sołtysów i Przewodniczącego Zarządu Osiedla „Na Skarpie” w Siemirowicach,
- t) obsługa wyboru ławników sądowych,
- u) 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**.”.

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

3. 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.

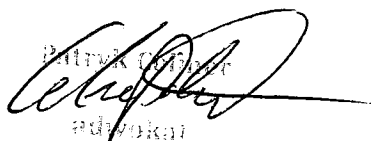
§ 3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Jerzy Bańka



Wójt Gminy
Jerzy Bańka

STRUKTURA STANOWISK URZĘDU GMINY W CEWICACH

LP.	STANOWISKO	IŁOŚĆ OSÓB	IŁOŚĆ 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	7	7
	RAZEM	18	18
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	53	48

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CEWICACH

