

Zarządzenie Nr 47
Wójta Gminy w Ujeździe
z dnia 02 grudnia 2005 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ujeździe.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. : Nr 23,poz.220, Nr 62,poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153,poz.1271 , Nr14,poz.1806 ; z 2003 r. Nr 80,poz. 717, Nr 162,poz. 1568; z 2004 roku Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005 roku Nr 172, poz. 1441)

postanawiam co następuje:

§1. W załączniku do Zarządzenia Nr 34/2003 z dnia 8 października 2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Ujeździe:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ujazd,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Ujazd,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego , Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Ujazd, Skarbnika Gminy Ujazd, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ujeździe, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy w Ujeździe.

2. § 8 ust. 1 pkt. 1 otrzymuje brzmienie :

1) Referat Ogólny , w tym:

- a) stanowisko pracy do spraw kadr, obsługi komisji Rady Gminy,
- b) stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy,
- c) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, kultury, kultury fizycznej, zdrowia i oświaty,
- d) stanowisko pracy administratora sieci i obsługi komputerowej,
- e) stanowisko pracy do spraw obsługi kserokopiarki,
- f) instruktorzy kultury fizycznej .

3. w § 8 ust. 1 dodaje się pkt 12 o brzmieniu: komórka organizacyjna ds. zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania zwana Gminnym Zespołem Reagowania .

4. § 13 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika , którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.

5. § 16 otrzymuje brzmienie :

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania Gminy przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

3. Do zadań Wójta Gminy należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników Urzędu,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 5) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 8) występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie oraz powołania Sekretarza, Skarbnika, Kierownika i Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie w stosunku do nich uprawnień zwierzchnika służbowego
- 10) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy,
- 11) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 12) zatwierdzanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 13) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie Referaty Urzędu oraz jego pracowników,
- 14) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych Referatów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 15) koordynowanie działalności Referatów oraz organizowanie ich współpracy,
- 16) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi Referatami Urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 17) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,

- 19) upoważnianie pracowników Urzędu - do wydawania w jego imieniu, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwał Rady .

6. § 22 ust.7 otrzymuje brzmienie:

7. w zakresie ochrony i kształtowania środowiska (zadania własne):

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy,
- 2) koordynacja prac przy sporządzaniu gminnego programu ochrony środowiska,
- 3) sporządzanie raportów z realizacji gminnego programu ochrony środowiska i przedkładanie go radzie gminy,
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w wersji papierowej i elektronicznej,
- 5) udostępnianie zainteresowanym informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu , a w szczególności:
 - a) zagospodarowania gminy, przed skierowaniem ich do postępowania z udziałem społeczeństwa oraz uzyskaniem stosownych opinii,
 - b) strategię rozwoju gminy, plany zagospodarowania gminy,
 - c) prognozy oddziaływania na środowisko,
 - d) wnioski o wydanie projektu strategii rozwoju gminy, projekt planu decyzji oraz decyzje: o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzje o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego, decyzje o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - e) postanowienia zobowiązujące inwestora do sporządzenia raportu dla planowanego przedsięwzięcia dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - f) raporty o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - g) analizy porealizacyjne,
 - h) wykazy zawierające informacje i dane na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,
 - i) wnioski o wydanie zezwolenia oraz zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,

- j) decyzje o wymiarze administracyjnych kar pieniężnych za: a) usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia ,b) niszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew i krzewów, c) zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych, wykorzystywaniem sprzętu mechanicznego lub urządzeń technicznych lub zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - k) informacje o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - l) dokumenty sporządzane na potrzeby ewidencji odpadów,
 - m) wnioski o wydanie zezwolenia oraz zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na zbieraniu, transporcie, odzysku lub unieszkodliwianiu odpadów komunalnych .
- 6) ustalanie opłat za udostępnienie informacji o środowisku,
 - 7) udostępnianie informacji o środowisku organom administracji obowiązującym do wykonywania badań monitoringowych,
 - 8) przekazywanie Ministrowi Środowiska , informacji o ilości przeprowadzonych postępowań oraz o ilości i jakości sporządzonej dokumentacji oceny oddziaływania na środowisko,
 - 9) zapewnienie społeczeństwu udziału w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska, w tym również prowadzenie rozpraw administracyjnych otwartych dla społeczeństwa, informujących o tych postępowaniach,
 - 10) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, w tym przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w sprawach dla których organem właściwym do prowadzenia postępowania i wydania decyzji jest Wójt Gminy,
 - 11) przygotowywanie projektów postanowień określających obowiązek sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko dla :
 - a) planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - b) przedsięwzięć mogących oddziaływać na obszar Natura 2000,
 - 12) przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustanowienia ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń , z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - 13) okresowe przedkładanie wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,

- 14) przygotowanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 15) przygotowanie decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań określonych w decyzji ograniczającej negatywne oddziaływanie na środowisko,
- 16) przygotowanie decyzji w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska w sprawach:
 - a) nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki wynikające z pomiarów okresowych,
 - b) ustalenia w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
 - c) przyjmowanie wyników pomiarów od prowadzących instalację, o ile pomiary te mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji ,
 - d) przyjmowania zgłoszeń od prowadzących instalacje , z której emisja nie wymaga pozwolenia ale może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 17) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 18) występowanie z wnioskami do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- 19) przygotowywanie do zatwierdzenia projektu zestawienia przychodów i rozchodów wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 20) przedstawienie do publicznej wiadomości zatwierdzonego zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu .

7. po § 30 dodaje się § 30 „A” o brzmieniu:

Gminny Zespół Reagowania prowadzi sprawy zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania, a w szczególności :

- 1) analizuje i ocenia możliwości powstania zagrożenia na obszarze gminy i na jej podstawie wypracowuje wnioski i propozycje zapobiegania wystąpienia tych zagrożeń,
- 2) realizuje procedury i programy reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 3) opracowuje i aktualizuje plany reagowania kryzysowego,
- 4) przygotowuje warunki umożliwiające koordynację pomocy humanitarnej,
- 5) realizuje politykę informacyjną związaną z zagrożeniem oraz ze stanem klęski żywiołowej.

Szczegółowy zakres zadań Gminnego Zespołu reagowania, strukturę organizacyjną Zespołu określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy oraz Regulamin Organizacyjny.

8. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy „, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

9. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy – „Zasady podpisywania pism „, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy ,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) akta stanu cywilnego, odpisy akt stanu cywilnego oraz inne pisma wynikające z realizacji ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. W przypadku nieobecności **Wójta - Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy** podpisują dokumenty zgodnie z podziałem zadań ustalonym przez Wójta .

3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta.

§ 3

1. **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** podpisuje pisma z zakresu realizacji ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
2. **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (Wójt Gminy)** może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania w Jego imieniu decyzji administracyjnych i innych pism z zakresu realizacji ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma w sprawach dotyczących działalności Referatu nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 1) decyzje administracyjne, zaświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni,
- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk.

§ 5

Pisma o charakterze : przygotowawczym (w tym projekty decyzji), techniczno – kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze podpisują **pracownicy Referatów** zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

