

Zarządzenie Nr 0152/57/2006
Wójta Gminy Psary
z dnia 15 grudnia 2006 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w PSARACH.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m

co następuje:

§ 1

Dokonanie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Psarach nadanego Urzędowi Gminy w Psarach zarządzeniem Nr 0152/18/2006 Wójta Gminy Psary z dnia 17 marca 2006 r. w sposób następujący:

§ 2

1. Rozdział V § 13 dział II ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami – symbol PP – 1 etat

Do zakresu stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości,
- 3) udział w rozgraniczeniach nieruchomości gminnych,
- 4) przygotowanie spraw i prowadzenie całości zagadnień związanych z dokonywaniem scaleń i zamiany gruntów,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 6) przygotowanie projektów decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego oraz ustawiania reklam,
- 7) prowadzenie rejestru reklam w pasie dróg gminnych,
- 8) współudział w przeprowadzaniu spisów rolnych i spisów ludności i mieszkań,
- 9) przygotowanie projektów gminnych programów gospodarczych i strategii rozwoju gminy,
- 10) przygotowanie decyzji w zakresie ochrony środowiska,
- 11) przygotowanie umów o pożyczki dla pracowników urzędu z ZFŚS,
- 12) organizowanie działalności socjalnej dla pracowników urzędu gminy i ich rodzin ze środków ZFŚS (wycieczki i wyjazdy do teatru, kina, itp.) oraz organizowanie spotkań integracyjnych pracowników urzędu gminy, organizowanie innej działalności socjalnej, paczki Mikołajkowe dla dzieci pracowników oraz paczek dla pracowników spełniających wymogi socjalne przy współpracy z Komisją Socjalną i pracownikiem ds. kadr i USC,
- 13) sporządzanie miesięcznej informacji o działalności wójta do gazety samorządowej „Głos Gminy Psary”,
- 14) współudział w realizowaniu zadań wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska.

§ 3

1. Rozdział VI. § 13 dział II ust. 4 otrzymuje brzmienie:

4. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska – symbol PP – 1 etat.

Do zakresu stanowiska ds. ochrony środowiska należą następujące sprawy:

1. realizacja zadań z zakresu ustaw:

a) o ochronie środowiska

między innymi udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, a w szczególności informacji z gminnego programu ochrony środowiska oraz realizacja gminnego programu ochrony środowiska,

b) o odpadach

między innymi przygotowanie decyzji w zakresie zezwoleń na prowadzenie działalności dotyczącej zbierania, transportu lub unieszkodliwiania odpadów oraz bieżąca kontrola osób prawnych i fizycznych w zakresie posiadania aktualnych umów o wywóz odpadów,

c) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

d) o ochronie przyrody,

e) prawo geologiczne i górnicze,

f) ustawa o lasach.

Ponadto do zakresu stanowiska pracy ds. ochrony środowiska należą sprawy:

- realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska w zagospodarowaniu przestrzennym o realizacji inwestycji,
- współudział w realizacji zadań z zakresu edukacji ekologicznej
- współudział w realizacji zadań z zakresu ochrony wód i ochrony powierzchni ziemi oraz ochrony przed hałasem,
- współudział w realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania zanieczyszczeniom,
- realizacji zadań gospodarki wodno-ściekowej,
- zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
- współudział w realizacji zadań z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego i zwalczania klęsk żywiołowych i katastrof,
- realizacji zadań z zakresu zadrzewień i zalesień.

§ 4

1. Rozdział V § 13 dział II dodaje się ust. 5 o następującym brzmieniu:

5. Stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej – symbol PP – 1 etat.

Do zakresu stanowiska ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej należą następujące sprawy:

- 1) leśnictwa,
- 2) gospodarki łowieckiej,
- 3) produkcji rolnej, ochrona roślin uprawnych i nasiennictwo,
- 4) produkcja zwierzęca, zwalczanie chorób zakaźnych u zwierząt,
- 5) usług weterynaryjnych,
- 6) współudział w przygotowaniu i uzgodnieniu programów w zakresie rolnictwa oraz rekultywacji gruntów,
- 7) pomoc w wypełnianiu wniosków dla rolników o dopłaty ze środków Unii Europejskiej,
- 8) przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i przygotowanie projektów rozstrzygnięć w oparciu o wyniki kontroli przy współdziałaniu Skarbnika Gminy,
- 9) współudział przy realizacji spisów rolnych,

- 10) organizacja opieki nad bezpańskimi zwierzętami,
- 11) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawie pozwoleń na posiadanie psów ras agresywnych,
- 12) współdziałanie w zakresie zaopatrzenia odbiorców w niezbędne dostawy wody, energii elektrycznej i gazu,
- 13) współdziałanie z instytucjami rolniczymi w zakresie organizowania szkoleń dla rolników i ogrodników,
- 14) przygotowanie decyzji dotyczących wydania zezwolenia na usuwanie krzew i krzewów,
- 15) przygotowanie decyzji dla posiadaczy gruntów rolnych nakazujących zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności lub niedozwolonych upraw.

§ 5

1. Rozdział V § 13 dział II ust. 5 otrzymuje numerację „6”, ust. 6 otrzymuje numerację „7”.

§ 6

1. Rozdział V § 13 dział II dodaje się ust. 7 o treści:

6. Stanowisko pracy ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy pomocowych i środków unijnych – symbol PP – 1 etat.

Do zakresu stanowiska pracy ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy pomocowych i środków unijnych należą sprawy:

- 1) przygotowanie i realizowanie planu promocji gminy w kraju i za granicą, w tym promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 2) koordynacja promocji gminy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy (szkoły, przedszkola, GOK, GBP, OPS, ZOSiP, ZGK),
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej urzędu gminy we współpracy z informatykiem,
- 4) koordynowanie współpracy zagranicznej,
- 5) współpraca ze środkami masowego przekazu (TV, radio, prasa itp.),
- 6) opracowanie programu i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,
- 7) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami gospodarczymi, zagranicznymi kontrahentami, inicjowanie i nawiązywanie kontaktów gospodarczych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania funduszy pomocowych i środków unijnych,
- 9) koordynacja pracy z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych i środków unijnych,
- 10) sporządzanie wniosków dotyczących pozyskiwania funduszy pomocowych i środków unijnych,
- 11) inicjowanie pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej na rozbudowę i funkcjonowanie infrastruktury gminy,
- 12) programowanie inwestycyjne oraz określanie warunków inwestowania kapitału krajowego i zagranicznego na terenie gminy,
- 13) koordynacja zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 14) rozliczanie projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych.

§ 7

1. Rozdział III § 14 dodaje się ust. 4 o brzmieniu:

3. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – symbol Or – I etat.

Do zakresu drugiego stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należą sprawy:

- 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców gminy i jego aktualizacja.
- 2) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 3) przekazywanie danych do Centralnego Banku Danych PESEL, WKU oraz poszczególnych urzędów miast i gmin,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie na pobyt stały.
- 5) sporządzanie spisów i wykazów mieszkańców na potrzeby wewnętrzne gminy.
- 6) prowadzenie rejestrów i wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności.
- 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 8) prowadzenie całości zagadnień związanych z przyjęciem wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 9) prowadzenie całości zagadnień związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 9

1. Rozdział III § 14 następne ustępy otrzymują kolejną numerację.

§ 10

Niniejsze zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz zamieszczeniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Psarach.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 grudnia 2006 r.

W Ó J T

Mariona Kozieł