Zarządzenie Nr 81/2018
Wójta Gminy Uchanie
z dnia 30 listopada 2018r.

zmieniające zarządzenie Nr 16/2017 Wójta Gminy Uchanie z dnia 29 marca 2017r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Uchaniach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Uchaniach, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 16/2017 Wójta Gminy Uchanie z dnia 29 marca 2017r. zmienionym zarządzeniem nr 25/2017 Wójta Gminy Uchanie z dnia 28 kwietnia 2017r. wprowadza się następujące zmiany:

- § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5

1. Wójt Gminy – 1 etat
2. Zastępca Wójta – 1 etat
3. Sekretarz Gminy – 1 etat
4. Skarbnik Gminy – 1 etat
5. Referat finansowy – 5 etatów
6. Referat podatków i opłat – 3 etaty
7. Referat infrastruktury technicznej, ochrony środowiska, rolnictwa i zamówień publicznych – 6 etatów
8. Urząd Stanu Cywilnego – 1 ¼ etatu
9. Samodzielne stanowisko ds. obsługi samorządu terytorialnego, oświaty, kultury i sportu – 1 etat
10. Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - 1 etat
11. Samodzielne stanowisko ds. ogólno organizacyjnych i kadr – 1 etat.
12. Samodzielne stanowisko ds. informatycznych i promocji gminy – 1 etat."

- w § 6 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„ 2a. W skład Referatu Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych, którym kieruje Kierownik Referatu wchodzą następujące stanowiska:

1. Kierownik Referatu – stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat
2. Stanowisko pracy ds. infrastruktury technicznej – 1 etat
3. Stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym – 1 etat
4. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie - 1 etat
5. Stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i działalności gospodarczej – 1 etat
6. Stanowisko pracy ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych – 1 etat."

- w § 6 dodaje się ust. 2b w brzmieniu:

„2b. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzą następujące stanowiska:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – ¼ etatu."

- w § 12 ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:
„§ 12.4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy."
„§ 12.5. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta."

- wprowadza się § 17a w brzmieniu:
„§ 17a
Referat infrastruktury technicznej, ochrony środowiska, rolnictwa i zamówień publicznych
Do zakresu działania referatu infrastruktury technicznej ochrony środowiska rolnictwa i zamówień publicznych należy w szczególności:

W zakresie infrastruktury technicznej:

1. Opracowywanie projektów do planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy modernizacji utrzymania budowy dróg gminnych oraz obiektów mostowych na terenie gminy;
2. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych na terenie gminy;
3. Organizowanie wykonawstwa prowadzenia prac budowlanych oraz ich nadzorowanie;
4. Organizacja i zarządzanie ruchem drogowym oraz współpraca z właściwymi organami w dziedzinie stosowania znaków i sygnałów oraz urządzeń ostrzegawczo – zabezpieczających na drogach gminnych;
5. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich oraz zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych;
6. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej, wiejskiej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia;
7. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
8. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi włącznie z budownictwem komunalnym;
9. Ustalanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji w znaczeniu lokalnym;
10. Wydawanie decyzji o ustaleniu inwestycji oraz prowadzenie rejestru;
11. Wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków i powiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
12. Działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami;
13. Planowanie inwestycji remontów i modernizacji.
14. Przygotowanie inwestycji, remontów i modernizacji do realizacji oraz nadzór w trakcie ich realizacji;
15. Rozliczenie inwestycji, remontów i modernizacji;
16. Przekazanie zadań inwestycyjno – remontowych do użytkowania;
17. Organizowanie w ścisłym współdziałaniu z dyrektorami szkół remontów bieżących, szkół nadzór nad tymi remontami;
18. Przygotowanie wniosków do wójta gminy dotyczących inwestycji oświatowych;

19. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynków stanowiących własność gminy oraz urządzeń komunalnych;
20. Organizacja utrzymania dróg gminnych i chodników w okresie zimowym.

W zakresie planowania przestrzennego:

1. Sporządzanie szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz nanoszenie zmian w tym zakresie;
2. Sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu , podawania do publicznej wiadomości ich treści;
3. Udzielanie informacji dla osób fizycznych i jednostek organizacyjnych oraz wydawanie zaświadczeń przeznaczeniu terenu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego;
4. Wydawanie decyzji w zakresie lokalizacji inwestycji;
5. Dokonywanie okresowej oceny potrzeb zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
6. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
7. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
8. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy, wydawanie odpisów i wyrysów.
9. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
11. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przez gminę dochodów z tytułu opłaty adiacenckiej i planistycznej.
14. Przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji prowadzonych przez gminę.
15. Rozliczanie inwestycji.
16. Przygotowywanie dokumentów umożliwiających ujęcie środków trwałych powstałych z inwestycji w ewidencji środków trwałych.
17. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych obiektów powstałych w wyniku działalności inwestycyjnej oraz egzekwowanie należności gminy z tego tytułu.
18. Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, w szczególności:
    1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
    2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
    3) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
    4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
    5) koordynacja robót drogowych;

6) wydawanie zezwoleń na zajecie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;

7) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;

8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;

9) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczeniowych;

10)przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez innych użytkowników;

11) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, w związku z wystąpieniem bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia.

19. Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych i powiatowych.

20 Określenie usytuowania oraz budowa i modernizacja przystanków komunikacyjnych.

21. Współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych.

22. Zarzadzanie drogami stanowiącymi własność gminy, niezaliczanymi do kategorii dróg gminnych.

W zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie:

1. Wydawanie zezwoleń na usuniecie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
2. Wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
3. Ochrona powietrza, wód i powierzchni ziemi.
4. Ochrona zieleni, parków i walorów krajobrazowych środowiska, zakładania nowej i utrzymania istniejącej zieleni komunalnej.
5. Likwidacja dzikich składowisk odpadów komunalnych i wylewisk.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
7. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
8. Opracowywanie, aktualizowanie i realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska.
9. Inicjowanie i realizowanie projektów działań związanych z edukacją ekologiczną
10. Współdziałanie ze starostwem powiatowym w zakresie wydawania pozwoleń wodnoprawnych,
11. Opracowywanie, aktualizacja i realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Uchanie.
12. Prowadzenie ewidencji i zestawień wyrobów zawierających azbest.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy na usuwanie wyrobów zawierających azbest.
14. Prowadzenie postepowań i przygotowywanie decyzji nakazujących osobom fizycznym wykonywanie określonych czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko.
15. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta.
16. Ustanawianie parków wiejskich;

17. Ustanawianie ograniczeń co do pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stanowiących uciążliwość dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji;
18. Nadzór nad utrzymaniem miejsca pamięci narodowej;
19. Koordynacja działań w zakresie ochrony pomników przyrody.
20. Nakazywanie użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonania odpowiednich czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska, a także unieruchomienia maszyny lub urządzenia;
21. Podejmowanie czynności zapewniających warunki organizacyjne i techniczne niezbędne dla ochrony środowiska przed odpadami komunalnymi;
22. Dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy , a przede wszystkim na ulicach , placach, w miejscowościach i obiektach publicznych;
23. Kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy;
24. Dbanie o utrzymanie terenów zieleni wiejskiej;
25. Prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania wysypisk i składowisk śmieci;
26. Inicjowanie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na tereni gminy.
27. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem Rejestru Działalności Regulowanej (wpisy, wykreślenia, zaświadczenia).
28. Nadzór i kontrola nad przedsiębiorcami świadczącymi usługi w zakresie wywozu odpadów komunalnych i nieczystości płynnych.
29. Sporządzanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
30. Prowadzenie postępowań nakazujących właścicielom usuniecie odpadów.
31. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
32. Przygotowywanie i prowadzenie bazy nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami.
33. Organizowanie kampanii edukacyjnej i informacyjnej dotyczącej sytemu gospodarki odpadami.
34. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości należnej opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
35. Współpraca ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt.
36. Wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi oraz wyłapywanie bezdomnych i umieszczanie ich w schroniskach.
37. Prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej w budynkach komunalnych oraz gminnych obiektach użyteczności publicznej.
38. Eksploatacja oświetlenia ulicznego.

W zakresie gospodarki nieruchomościami i mieniem komunalnym:

1. Organizowanie targowisk, hal – ustalanie i pobieranie opłat.
2. Racjonalna gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi zgodnie obowiązującymi przepisami.
3. Ustalanie miesięcznych stawek czynszu za lokale użytkowe.
4. Nakazywanie udostępnienia lokalu.
5. Zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność organów samorządu.
6. Przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osoby z budynków przeznaczonych do rozbiórki.
7. Przydzielanie lokali w domach nie stanowiących własności samorządu w tym w razie klęski żywiołowej.
8. Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych.
9. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic , placów oraz numerów porządkowych nieruchomości.
10. Prowadzenie ewidencji i wskazanie urządzeń do pomiaru energii elektrycznej w lokalach stanowiących mienie komunalne gminy.
11. Zawieranie umów na korzystanie z wynajmu lokali stanowiących mienie komunalne gminy.
12. Nadzorowanie gospodarki energetycznej związanej z funkcjonowaniem oświetlenia dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich oraz ulic.
13. Przygotowanie dokumentacji i realizacji w zakresie sprzedaży, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd lub dzierżawę gruntów stanowiących własność gminy.
14. Ustalanie granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo jednorodzinne.
15. Prowadzenie sprzedaży i dzierżawy nieruchomości rolnych wchodzących w skład zasobów własności Agencji Rolnej Skarbu Państwa stosowanie do obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie.
16. Wypłacanie odszkodowań za przyjmowane grunty, wydzielane pod budowę ulic;
17. Przygotowanie dla utworzonych zasobów gruntów opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości.
18. Wyposażenie gruntów wchodzących do zasobów w urządzanie komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu.
19. Przygotowanie decyzji o przysługującej liczbie działek oraz ustalanie cen działek przeznaczonych pod budowę domów nabywane przez osoby fizyczne w zamian za przeniesienie własności lub wywłaszczenie nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne.
20. Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
21. Zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste.
22. Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
23. Przygotowanie decyzji o rozwiązywaniu umowy o użytkowane wieczyste.

24. Występowanie z wnioskami o wykreślenie z księgi wieczystej długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste.
25. Przygotowanie decyzji o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania;
26. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
27. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części.
28. Ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia.
29. Przygotowanie projektów umów o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
30. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego lub zarządu.
31. Przygotowanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów w formie przewidzianej prawem.
32. Przygotowanie ogłoszeń i przeprowadzenia przetargów na rozdysponowanie nieruchomości gminnych.
33. Przygotowanie dokumentacji i składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych na nieruchomości gminne.
34. Przygotowanie kompletu dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy dotyczącej nieruchomości w formie aktu notarialnego.
35. Dokonywanie podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.
36. Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu określenia opłat adiacenckich.
37. Przygotowanie dokumentacji w celu regulacji prawnej nieruchomości w zakresie postępowania komunalizacyjnego.
38. Wnioskowanie o wywłaszczenie, gdy nieruchomość niezbędna na cele publiczne gminy nie może być nabyta w drodze umowy.
39. Przygotowanie dokumentacji i decyzji do wyłączenia gruntów z produkcji rolnej oraz wymierzanie należności i stałych opłat rocznych.

W zakresie rolnictwa, leśnictwa i działalności gospodarczej:

1. Sporządzanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub użytku do zalesiania.
2. Występowanie z wnioskiem do organu administracji rządowej o wykonanie na koszt państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania gruntów oraz przebudowy drzewostanów, jeżeli wymaga tego interes społeczny a koszty finansowe przekraczają możliwości właścicieli lasów.
3. Sporządzanie decyzji na wycinkę drzew w obrębie gospodarstwa, posesji.
4. Określanie warunków wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji.
5. Nakładanie na osobę ubiegającą się o wyłączenie gruntów rolnych z produkcji obowiązku z rekultywowania nieużytków na cele leśne.
6. Przeznaczanie kwot pieniężnych pochodzących z czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie na cele społeczne gminy w tym na ochronę zwierząt;
7. Nadzór administracyjny nad sprawami łowiectwa.
8. Nadzór na uprawą roślin uprawnych w zakresie stosowania środków ochrony.
9. Wydawanie zezwolenia uprawę maku i konopi, kontrola w zakresie przestrzegania uprawy tych roślin.

10. Nakazywanie posiadaczom gruntów rolnych zniszczenia zasiewów lub nasadzeń w przypadku nie odpowiedniej zdrowotności roślin.
11. Wykonywanie innych zadań należących do gmin wynikających z ustaw: o lasach, o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, prawa wodnego, o ochronie przyrody, o prawie łowieckim.
12. Nadzorowanie prac związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych.
13. Opracowanie projektów wniosków do właściwych organów o uzyskanie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
14. Przygotowanie projektów uchwał Rady oraz opinii w sprawach wyłączenia gruntów z produkcji oraz rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
15. Przygotowywanie decyzji dotyczących zapobieganiu degradacji gruntów.
16. Opracowywanie projektów planów zagospodarowania dla gruntów położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochrony.
17. Nadzorowanie funkcjonowania punktów kopulacyjnych zwierząt.
18. Prowadzenie ewidencji psów ras uznawanych za agresywne oraz wydawanie zezwoleń na ich utrzymanie.
19. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
20. Organizowanie i nadzorowanie schronisk dla zwierząt.
21. Ochrona roślin przed szkodnikami i chwastami w uprawach.
22. Współdziałanie ze stacjami kopulacyjnymi zwierząt w celu uzyskania prawidłowej rozrodczości zwierząt gospodarskich.
23. Prowadzenie działań zmierzających i zachęcających szczególnie młodych rolników do tworzenia gospodarstw agroturystycznych, informowanie o wynikających z tego korzyści materialnych i finansowych.
24. Informowanie przedsiębiorców o wszystkich obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej.
25. Rejestracja działalności gospodarczej.
26. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
27. Przygotowywanie decyzji o podjęciu i zaniechaniu prowadzenia działalności gospodarczej;
28. Informowanie przedsiębiorców o zakresie dostępnej pomocy oraz możliwości źródeł finansowania itp..
29. Udzielanie pomocy przedsiębiorcom w wypełnianiu wniosków składanych w celu uzyskania wsparcia ze środków budżetowych Unii Europejskiej.
30. Ułatwianie przedsiębiorcom dostępu informacji internetowej, programów edukacyjnych związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa.
31. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

W zakresie funduszy pomocowych i zamówień publicznych:

1. Dokonywanie analizy możliwości pozyskania przez gminę dofinansowania zewnętrznego ze szczególnym uwzględnieniem środków z UE;
2. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków zewnętrznych;

3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w przygotowywaniu projektów społecznych współfinansowanych ze środków UE;
4. Przygotowywanie wniosków projektów społecznych z uwzględnieniem rolnictwa oraz infrastrukturalnych, prowadzenie dokumentacji projektów;
5. Współpraca z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych oraz rozliczania projektów zrealizowanych;
6. Organizowanie postepowań w sprawach o zamówienia publiczne;
7. Obliczanie wartości oraz planowanie zamówień w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy;
8. Przygotowywanie projektów umów na wykonanie zamówień publicznych;
9. Prowadzenie bieżącej dokumentacji w sprawach o zamówienia publiczne;
10. Prowadzenie i bieżąca analiza zbiorów przepisów dotyczących zamówień publicznych;
11. Udział w seminariach i szkoleniach z zakresu zamówień publicznych;
12. Sporządzanie sprawozdań, analiz oraz informacji w zakresie zamówień publicznych;
13. Bieżąca analiza regulaminu zamówień publicznych;
14. Koordynacja działań w zakresie zamówień publicznych gminnych jednostek organizacyjnych;
15. Prowadzenie działań w zakresie przygotowania projektów mających na celu pozyskiwanie funduszy strukturalnych ze środków Unii Europejskiej oraz instytucji pozarządowych."

- w § 18 wprowadza się ust. 1a w brzmieniu:
  „1a. W razie nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jego zadania z zakresu przepisów o aktach stanu cywilnego wykonuje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego."

- wykreśla się § 21,24,25,26 i 27 regulaminu;

- załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Uchaniach otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

- załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2018r.

Wójt
Leszek Czerwonka

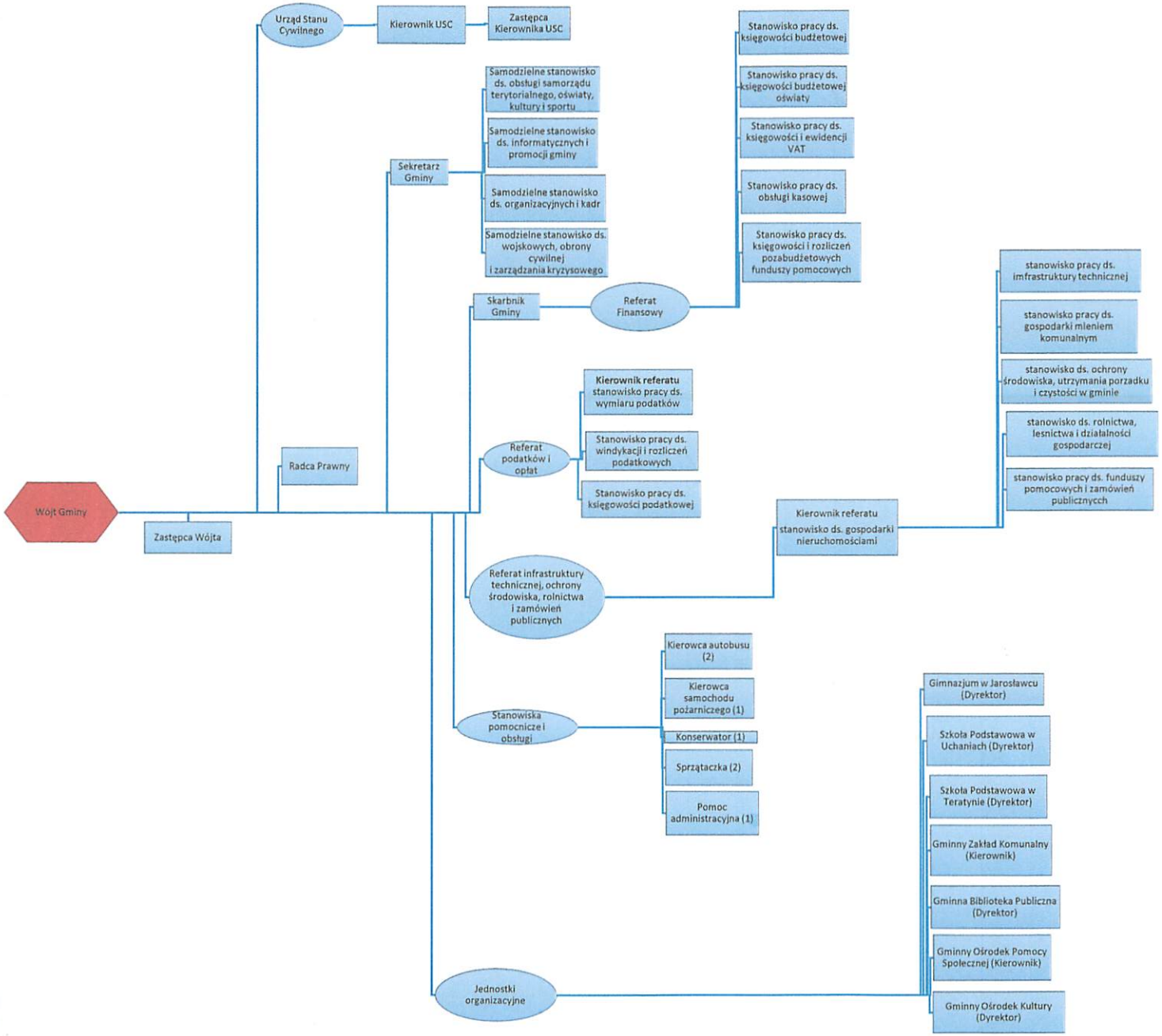
Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 81/2018
Wójta Gminy Uchanie
z dnia 30 listopada 2018r.

STRUKTURA STANOWISK PRACY URZĘDU GMINY

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Samodzielne stanowiska	Podporzadkowanie	Status	Etat
1	Wójt Gminy			Rada Gminy	Wybór	1
2	Zastępca Wójta			Wójt	Powołanie	1
3	Sekretarz Gminy			Wójt	Umowa o pracę	1
4	Skarbnik Gminy			Wójt	Powołanie	1
5	Kierownik USC			Wójt	Umowa o pracę	1
6	Zastępca Kierownika USC			Wójt	Umowa o pracę	1
7	Radca prawny			Wójt	Umowa cywilno - prawna	
8	Kierownik	Referat finansowy	Skarbnik Gminy – kierownik referatu	Wójt	Powołanie	1
			Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej gminy	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
			Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oświaty	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
			Stanowisko pracy ds. księgowości i ewidencji VAT	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
			Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
			Stanowisko pracy ds. księgowości i rozliczeń pozabudżetowych funduszy pomocowych	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
9	Kierownik	Referat podatków i opłat	Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków – kierownik referatu	Wójt	Umowa o pracę	1
			Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1

			Stanowisko pracy ds. windykacji i rozliczeń podatkowych	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
10	Kierownik	Referat infrastruktury technicznej ochrony środowiska rolnictwa i zamówień publicznych	Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami – kierownik referatu	Wójt	Umowa o pracę	1
			Stanowisko pracy ds. infrastruktury technicznej	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
			Stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
			Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
			Stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i działalności gospodarczej	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
			Stanowisko pracy ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
11			Samodzielne stanowisko ds. obsługi samorządu terytorialnego, oświaty, kultury i sportu	Wójt	Umowa o pracę	1
12			Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Wójt	Umowa o pracę	1
13			Samodzielne stanowisko ds. ogólno organizacyjnych i kadr	Wójt	Umowa o pracę	1
14			Samodzielne stanowisko ds. informatycznych i promocji gminy	Wójt	Umowa o pracę	1

KIEROWNICY SAMODZIELNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Samodzielne stanowiska	Podporzadkowanie	Status	Etat
1.	Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Uchaniach			Wójt	powołanie	1
2.	Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Uchaniach			Wójt	powołanie	1
3.	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej			Wójt	Umowa o pracę	1
4.	Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Uchaniach			Wójt	powołanie	1
5.	Dyrektor Gimnazjum w Uchaniach z siedzibą w Jarosławcu			Wójt	powołanie	1
6.	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Uchaniach			Wójt	powołanie	1
7.	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Teratynie			Wójt	powołanie	1

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 81/2018
Wójta Gminy Uchanie
Z dnia 30 listopada 2018 r.