

Zarządzenie Nr 18/2012/K
Wójta Gminy Lubochnia
z dnia 15 listopada 2012r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 38/07 Wójta Gminy Lubochnia z dnia 5 lipca 2007r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Lubochnia.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001r. Nr 142,poz.1591,z 2002r. Nr 23,poz.220, Nr 62,poz.558, Nr 113 , poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214,poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175,poz.1457, z 2006r. Nr 17,poz.128, Nr 181, poz.1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz.1218, z 2008r. Nr 180, poz.1111, Nr 223,poz.1458, z 2009r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz.1241, z 2010r. Nr 28, poz.142 i poz.146, Nr 40, poz.230, Nr 106, poz. 675, z 2011r. Nr 21,poz.113, Nr 117,poz.679, Nr 134, poz.777, Nr 149,poz.887, Nr 217, poz.1281, z 2012r. poz.567), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubochnia stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 38/07 Wójta Gminy Lubochnia z dnia 5 lipca 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Lubochnia (zm. Zarządzenie Nr 28/10 Wójta Gminy Lubochnia z dnia 30 kwietnia 2010r., Zarządzenie Nr 11/10 Wójta Gminy Lubochnia z dnia 29 grudnia 2010r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 w ust.1 :

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) samodzielne stanowisko ds. promocji i oświaty,” ;

b) skreśla się pkt. 5 i 11 ;

c) pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, komunalnej i dróg”;

d) po ust. 4 dodaje się ust. 5 i 6 w brzmieniu:

„ 5.W sezonie grzewczym dodatkowo zwiększa się liczbę etatów na stanowisku robotnik gospodarczy - palacz c.o w wymiarze 2 etatów.

6. Liczba etatów określona w „Schemacie organizacyjnym Urzędu Gminy Lubochnia” przy poszczególnych komórkach organizacyjnych, nie obejmuje etatów wynikających z umów o pracę zawartych w związku z realizacją zobowiązań powstałych z umów zawartych z powiatowym urzędem pracy oraz, o których mowa w ust.2 i 5.”;

2) w § 12 po pkt. 15 dodaje się pkt.16, 17 i 18 w brzmieniu:

„ 16) nanoszenie danych wynikających ze zmiany stanu cywilnego oraz wynikających z innych zmian w aktach stanu cywilnego, których miejsce zdarzenia miało na terenie Gminy w zbiorach meldunkowych,

17) załatwianie wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,

18) przygotowywanie zaświadczeń zawierających pełny odpis przetworzonych danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.”;

3) w § 12a po pkt. 4 dodaje się pkt. 5 i 6 w brzmieniu:

„5) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym oraz współpraca w tym zakresie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lubochni, organizacjami pozarządowymi oraz innymi urzędami i instytucjami, w tym w szczególności: przygotowywanie materiałów, wniosków, analiz i opracowań do gminnych strategii, programów, projektów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom, patologiom społecznym, inicjowanie, koordynacja i monitoring realizacji przyjętych strategii, programów, opracowań z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,

6) prowadzenie spraw dotyczących gminnych świetlic środowiskowych, gminnych ośrodków wsparcia oraz prowadzenie spraw z zakresu polityki prorodzinnej.”;

4) w § 14:

a) wyrazy „Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. promocji, funduszy społecznych i profilaktyki społecznej należy:” zastępuje się wyrazami „ Do zadań samodzielnego stanowiska ds. promocji i oświaty należy:”;

b) pkt. 4, 5, 8, 9, 10, 11 i 12 otrzymują brzmienie:

- „ 4) redagowanie, przygotowywanie do druku oraz dystrybucja lokalnego kwartalnika samorządowego „Lubochnia – Nasza Gmina”,
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i jego aktualizowanie, z wyłączeniem, wprowadzania informacji dotyczącej realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych, oraz prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Gminy,
- 8) prowadzenie spraw i zapewnienie realizacji zadań Gminy z zakresu turystyki,
- 9) nadzór i koordynacja spraw związanych z informatyzacją Urzędu, administrowaniem siecią komputerową w Urzędzie, utrzymywaniem systemu informatycznego w stałej gotowości do użytkowania oraz prowadzenie ewidencji znajdującego się w Urzędzie sprzętu komputerowego, urządzeń wchodzących w jego skład, akcesoriów z nimi współpracujących oraz oprogramowania wraz z licencjami oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem Urzędu prowadzącym księgi ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
- 10) koordynowanie spraw związanych ze zdalną obsługą systemu alarmowego budynku Urzędu,
- 11) prowadzenie i zapewnienie realizacji zadań Gminy z zakresu oświaty jako organu prowadzącego szkoły i przedszkola, w tym z zakresu: zakładania, przekształcania i likwidacji szkół i przedszkoli, koordynacji ich działalności, przygotowywania projektu planu sieci publicznych szkół i przedszkoli, kontroli obowiązków nauki oraz egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, prowadzenie gminnej bazy danych oświatowych zgodnie z systemem informacji oświatowej, sporządzanie corocznych raportów o stanie oświaty, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w opracowywaniu planu rozwoju oświaty, w zakresie poprawy warunków materialnych i działalności wychowawczej, zagospodarowania, wyposażania, utrzymania i remontów obiektów szkolnych i przedszkolnych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkół i przedszkoli,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem projektu budżetu szkół i przedszkoli,
 - d) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych znajdujących się na terenie Gminy,
 - e) nadzór nad organizacją szkół i przedszkoli,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu stosunku pracy dyrektorów szkół i przedszkoli, w tym organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów tych jednostek,
 - g) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - h) ustalanie projektu zasad rozliczania tygodniowego wymiaru czasu pracy oraz udzielania zniżek godzin dydaktycznych,
 - i) przygotowywanie porozumień z oświatowymi organizacjami związkowymi w sprawach wynagrodzeń i innych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - k) przekazywanie do szkół i przedszkoli informacji dotyczących spraw oświatowych otrzymywanych przez Urząd z innych instytucji, urzędów, organizacji, stowarzyszeń,
 - l) organizowanie i nadzór nad zorganizowanym przez Gminę przewozem uczniów z terenu Gminy do szkół, w tym koordynowanie pracy pracowników na stanowisku opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
- 12) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych,”;

c) po pkt.12 dodaje się pkt.13 i 14 w brzmieniu:

- „13) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i pamięci narodowej,
- 14) ochrona zabytków i opieka nad zabytkami, w tym prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków.”;

5) skreśla się § 15;

6) w § 17 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

- „ 8) prowadzenie rejestru wpływających faktur, rejestru wpływających ofert na ogłoszone zamówienia publiczne i ofert na ogłoszone nabory na stanowiska pracy.”;

7) w § 18:

a) w pkt.2 po literze e dodaje się literę f w brzmieniu:

- „ f) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji dotyczącej realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych i jej aktualizowanie,”;

- b) w pkt.3 po literze f dodaje się literę g w brzmieniu:
„ g) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o funduszach pomocowych na zadania nieinwestycyjne (społeczne) oraz sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów na zadania nieinwestycyjne ze środków pomocowych i prowadzenie spraw związanych z ich realizacją, monitorowaniem i rozliczaniem.”;
- 8) skreśla się § 21;
- 9) w § 25:
- a) wyrazy „Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej i dróg należy:” zastępuje się wyrazami „Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej, komunalnej i dróg należy:”;
- b) pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„12) nadzór i koordynowanie pracy pracowników zatrudnianych w Urzędzie na stanowisku robotnik gospodarczy,”;
- c) pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„13) współpraca z sądem rejonowym w zakresie wykonywania pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej na terenie Gminy przez osoby skierowane przez ten organ do jej wykonywania, oraz prowadzenie spraw i dokumentacji w tym zakresie, a w szczególności w zakresie: wyznaczania podmiotów obowiązanych do przyjęcia w/w osób w celu wykonywania w/w pracy, przedstawiania Radzie informacji o w/w podmiotach oraz opinii prezesa sądu rejonowego dotyczącej potrzeb sądu rejonowego w zakresie wykonywania w/w pracy przez w/w osoby,”;
- d) po pkt.13 dodaje się punkty 14,15,16,17,18,19,20,21,22, 23 w brzmieniu:
- „14) prowadzenie spraw z zakresu kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie Gminy, w tym spraw dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
15) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
16) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
17) określanie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
18) prowadzenie spraw z zakresu roszczeń właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości wynikających w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
19) prowadzenie spraw z zakresu pobierania przez Gminę jednorazowej opłaty od właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości, jeżeli w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego wartość nieruchomości wzrosła,
20) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego i przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
21) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
22) prowadzenie ewidencji gruntów w formie informatycznej dla potrzeb Gminy,
23) prowadzenie spraw dotyczących wstępnego projektu podziału nieruchomości.”;
- 10) w § 27 po pkt.14 dodaje się punkty 15 i 16 w brzmieniu:
„15) doręczanie korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu adresatom zamieszkałym lub mającym siedzibę na terenie Gminy Lubochnia,
16) kolportaż lokalnego kwartalnika samorządowego „Lubochnia –Nasza Gmina” na terenie Gminy.”;
- 11) § 34 otrzymuje brzmienie:
„ § 34. Zasady przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków oraz rozpatrywanie skarg i wniosków w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie Wójta.”;
- 12) § 37 otrzymuje brzmienie:
„ § 37. Zasady i tryb dokonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14,poz.67 późn.zm.) oraz odrębne zarządzenie Wójta.”;

13) w § 38 :

a) punkty 5 i 15 otrzymują brzmienie:

„ 5) Samodzielne stanowisko ds. promocji i oświaty – POŚ,

15) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, komunalnej i dróg – GPKD.”;

b) skreśla się punkty 6 i 12 ;

§ 2. „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lubochnia” stanowiący załącznik do Regulaminu otrzymuje brzmienie nadane w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wprowadza się w ramach wypełniania obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Lubochnia.


WÓJCIK
mgr inż. Józef Wójcik


RADCA PRAWNY

Waldemar Wiatr

Łd-P-76