ZARZĄDZENIE NR 144/2012
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 8 listopada 2012 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 22/2012
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Moszczenicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 5 marca 2012 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy, zmienionego Zarządzeniem Nr 29/2012 z dnia 15 marca 2012 roku i Zarządzeniem Nr 63/2012 z dnia 15 czerwca 2012 roku, Zarządzeniem Nr 73/2012 z dnia 2 lipca 2012 roku, Zarządzeniem Nr 78/2012 z dnia 10 lipca 2012 roku, Zarządzeniem Nr 102/2012 z dnia 29 sierpnia 2012 roku, Zarządzeniem Nr 120/2012 z dnia 2 października 2012 roku i Zarządzeniem Nr 131/2012 z dnia 15 października 2012 roku dokonuje się następujących zmian:

- w **§ 14** po **ust. 2** dodaje się **ust. 3 – 8** w następującym brzmieniu:

„3. Do zadań Referatu Prawnego i Nadzoru należą w szczególności sprawy z zakresu:
1) aktów stanu cywilnego;
2) dowodów osobistych;
3) zmiany imion i nazwisk;
4) archiwum USC;
5) porad i opinii prawnych;
6) działalności pożytku publicznego;
7) wspierania rozwoju sportu;
8) kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
9) prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Do zadań Referatu Edukacji należą w szczególności sprawy z zakresu:
1) prowadzenia wszelkich spraw związanych z oświatą,
2) publicznych i niepublicznych placówek oświatowych;
3) dowozu uczniów do szkół;
4) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
5) konkursów na dyrektorów szkół;
6) awansu zawodowego nauczycieli;
7) rozliczania zużycia opału w jednostkach organizacyjnych;
8) rachunkowości szkół;
9) spraw płacowych oświaty;
10) kasy zapomogowo-pożyczkowej oświaty.

5. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należą w szczególności sprawy z zakresu:
1) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
2) przygotowania, nadzoru nad realizacją, odbioru, rozliczenia, przekazania do użytkowania zadań inwestycyjnych;
3) przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
4) Funduszu Sołeckiego;
5) cmentarzy i miejsc pamięci narodowej;
6) ochrony dóbr kultury;
7) planowania i zagospodarowania przestrzennego;
8) nadawania nazw ulicom, placom oraz nadawania numeracji nieruchomościom;

9) wniosków aplikacyjnych o współfinansowanie projektów z funduszy UE i innych;
10) promocji i prezentacji Gminy Moszczenica.

6. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą w szczególności sprawy z zakresu:
1) zarządzania drogami i odpowiedzialności cywilnej z tego tytułu;
2) bieżącego utrzymania dróg;
3) zajęcia pasa drogowego;
4) oświetlenia ulicznego;
5) uzgadniania przebiegu linii ogrodzeń od strony dróg, ulic i placów publicznych;
6) oznakowania dróg gminnych i wewnętrznych;
7) odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach gminnych i wewnętrznych;
8) przystanków przy drogach pozostających w zarządzie Gminy Moszczenica;
9) zmiany organizacji ruchu;
10) obrotu i gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne Gminy Moszczenica, w tym:
a) sprzedaż i nabycie nieruchomości, najem, dzierżawa oraz wieczyste użytkowanie,
b) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
c) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i innymi lokalami;
d) usługi komunalne w zakresie obiektów komunalnych;
e) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
11) podziału i rozgraniczenia nieruchomości;
12) dodatków mieszkaniowych;
13) opłaty adiacenckiej, renty planistycznej;
14) ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony roślin, nasiennictwa;
15) zadrzewień i zalesień gruntów oraz wydawania wyciągów z planu urządzenia lasów;
16) zwalczania chorób zwierzęcych i padłych zwierząt, znakowania zwierząt, łowiectwa;
17) opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
18) wycinki drzew;
19) szacowania szkód w rolnictwie w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz wydawania zaświadczeń w tych sprawach;
20) odbioru odpadów komunalnych, naliczania opłaty śmieciowej;
21) organizowania zbiórki wyrobów zawierających azbest;
22) ochrony środowiska przed odpadami oraz działania na rzecz utrzymania czystości i porządku w gminie, likwidowania dzikich wysypisk śmieci;
23) gospodarki wodno – ściekowej w zakresie sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i kanalizacji deszczowej, pozwoleń wodnoprawnych;
24) oceny oddziaływania na środowisko, wydawania w tych sprawach decyzji;
25) koncesji górniczych i innych obowiązków wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
26) obsługi spotkań z sołtysami;
27) rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Moszczenica;
28) naruszenia stanu wody na gruncie;
29) rejestru zbiorników bezodpływowych nieczystości płynnych i przydomowych oczyszczalni ścieków.

7. Do zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy z zakresu:
1) obsługi Rady Gminy i komisji Rady Gminy;
2) rejestrów: jednostek organizacyjnych i pomocniczych, instytucji kultury, Urzędowego Rejestru Umów;
3) rejestru procedur kontroli zarządczej;
4) rejestru podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności;
5) spraw kadrowych pracowników;
6) naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
7) dokumentacji stażystów i praktykantów;
8) prac interwencyjnych oraz robót publicznych;

9) wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy;
10) archiwum zakładowego;
11) prowadzenia Kancelarii Ogólnej Urzędu;
12) organizacji Biura Obsługi Mieszkańców;
13) działalności gospodarczej;
14) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
15) organizacji Centrum Kształcenia na Odległość na Wsiach w Kosowie;
16) zapewnienia obsługi informatycznej Urzędu;
17) prowadzenia strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
18) dostarczania korespondencji poprzez gońca.

8. Do zadań Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy z zakresu:
1) projektu budżetu Gminy i układu wykonawczego do budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
2) opracowywania uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
3) rachunkowości budżetowej Urzędu i Gminy oraz sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z wykonania budżetu;
4) ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych;
5) obsługi długu publicznego;
6) spraw płacowych i rozliczeń z ZUS;
7) rozliczeń z urzędami skarbowymi w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i VAT;
8) dochodzenia i pobierania należności z tytułu umów cywilnoprawnych;
9) projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, wymiaru, poboru zobowiązań pieniężnych, egzekucji, wydawania zaświadczeń z tego tytułu;
10) rachunkowości budżetowej zobowiązań pieniężnych;
11) wspólnego słownika zamówień publicznych dla Urzędu;
12) ewidencji środków trwałych;
13) księgowania i wystawiania upomnień na zobowiązania pieniężne;
14) ulg, odroczeń, umorzeń i rozłożenia spłaty na raty oraz udzielania pomocy publicznej;
15) zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
16) zadań zleconych i dokonywania rozliczeń finansowych w tym zakresie;
17) gospodarki kasowej Urzędu;
18) rozliczania opłaty adiacenckiej;
19) przyjmowania i sporządzania zeznań świadków w sprawach emerytalnych."

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Moszczenicy.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin [illegible]

Michał Król
adwokat