

ZARZĄDZENIE Nr 0050.17.2020

Wójt a Gminy Ślemień

z dnia 26 lutego 2020r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ślemieniu.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.), Wójt Gminy Ślemień zarządza co następuje:

§ 1.

Zmienia się strukturę i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Ślemieniu – zwanego dalej „Urzędem”, poprzez dokonanie likwidacji Referatu Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych (RIBR), i wprowadzenie samodzielnych stanowisk urzędniczych: z zakresu budownictwa i gospodarki komunalnej; z zakresu inwestycji i pozyskiwania środków unijnych; z zakresu zamówień publicznych; z zakresu rolnictwa, geodezji i gospodarki nieruchomościami; z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody.

§ 2.

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Ślemieniu, będącym załącznikiem Nr.1 do Zarządzenia Nr.0050.18.2012 Wójt a Gminy Ślemień z dnia 8 lutego 2012r. z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 6 skreśla się pkt 3 lit. e. Dawna litera f przyjmuje postać litery e. Dalsze litery zmieniają się odpowiednio.
2. § 22 otrzymuje brzmienie:

1) Do samodzielnego stanowiska z zakresu budownictwa i gospodarki komunalnej należą w szczególności sprawy:

Z zakresu realizowania zadań dotyczących dróg, w tym:

- a) przygotowanie projektów opinii w sprawie przebiegu oraz zaliczania dróg do kategorii wojewódzkich, powiatowych, gminnych i wewnętrznych,
- b) planowanie zarządzanie i orzekanie w sprawach budowy i modernizacji dróg i chodników w Gminie, lokalizacji w pasie drogowym obiektów oraz wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- c) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych i przejazdach kolejowych wraz z oznakowaniem,
- d) budowy dróg, mostów, przepustów, itp.

Z zakresu urbanistyki i architektury, w tym w szczególności sprawy:

- a) przygotowania materiałów i spraw dotyczących projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań przestrzennego kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- b) opracowania i przedkładania Wójtowi i właściwym Komisjom Rady ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,

- c) przeprowadzania procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) prowadzenia rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) prowadzenia rejestru wniosków (wraz z rejestrem graficznym) do zmiany planu miejscowego,
- f) przygotowania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla terenów nieobjętych planem zagospodarowania przestrzennego,
- g) przygotowania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla obszarów innych gmin jako wyznaczony organ zastępczy,
- h) przygotowania decyzji o wygaśnięciu decyzji warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- i) prowadzenia rejestru (w tym graficznego) wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- j) przygotowania opinii w sprawie opracowania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
- k) opracowania założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar Gminy,
- l) przygotowania decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- m) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- n) przygotowania i wydawania postanowień opiniujących wstępny projekt podziału działki oraz decyzji o warunkach zabudowy,
- o) planowania miejsc pochówku dla zwierząt padłych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń (np. epidemii),

Z zakresu robót związanych z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi, w tym:

- a) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
- b) decydowanie o zamknięciu cmentarza oraz wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel,
- c) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- d) prowadzenie, konserwacja i naprawa oświetlenia ulicznego.

2) Do samodzielnego stanowiska z zakresu inwestycji i pozyskiwania środków unijnych należą w szczególności sprawy:

Zadania w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych :

1. Monitorowanie i analiza możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych krajowych i środków pomocowych z Unii Europejskiej mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Ślemień.
2. Koordynacja działań Urzędu w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
3. Gromadzenie i analiza danych niezbędnych do formułowania programów i wniosków pomocowych. Analiza przedsięwzięć inwestycyjnych proponowanych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu -pod kątem źródeł finansowania.
4. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy

w zakresie danych merytorycznych niezbędnych do sporządzania wniosków i innych dokumentów w celu pozyskania środków zewnętrznych.

5. Przygotowanie i weryfikacja, opracowywanie dokumentów aplikacyjnych projektów, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych.
6. Sporządzanie wniosków i innych dokumentów w sprawie pozyskania środków z funduszy pomocowych
7. Administrowanie wnioskiem złożonym o dofinansowanie z funduszu europejskiego na etapie ubiegania się o środki-
8. Współpraca i ciągłe kontakty z instytucjami, agencjami, urzędami i innymi podmiotami zajmującymi się kwestiami środków pomocowych.
9. Bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej.
10. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską i informowanie o zmianach w tych przepisach komórek uczestniczących w realizacji projektu.

Zadania z zakresu promocji:

1. Współpraca z prasą i innymi mediami, przygotowywanie materiałów promocyjnych o działalności gminy i jej jednostek organizacyjnych, przygotowywanie dokumentacji fotograficznej.

3) Do samodzielnego stanowiska z zakresu zamówień publicznych należą w szczególności sprawy:

Zadania w zakresie zamówień publicznych :

1. Realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych przy wykonywaniu zadań własnych Gminy, zadań zleconych i powierzonych.
2. Koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych.
3. Przygotowanie oraz organizowanie i przeprowadzanie procedur w ramach zamówień publicznych.
4. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych.
5. Obsługa kancelaryjna komisji przetargowej.
6. Przygotowywanie projektów umów zawieranych przez Gminę na dostawy, roboty i usługi budowlane.
7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
8. Udzielanie pomocy kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zamówień publicznych.

Zadania w zakresie usuwania skutków niekorzystnych zjawisk atmosferycznych.

1. Sporządzanie wniosków do odpowiednich instytucji o środki finansowe.
2. Prowadzenie postępowań przetargowych lub wyłanianie w innym trybie wykonawców do usuwania skutków gwałtownych zjawisk atmosferycznych.
3. Rozliczanie uzyskanych z instytucji zewnętrznych środków finansowych.

Zadania w zakresie transportu.

Zawieranie z przewoźnikami umów dotyczących korzystania z przystanków komunikacyjnych na terenie Gminy Ślemień oraz bieżąca aktualizacja tych umów .

Zadania z zakresu udzielania pierwszej pomocy:

Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i sytuacjach zagrożenia życia oraz prowadzenie i uzupełnianie apteczki lekarskiej w Urzędzie.

4) Do samodzielnego stanowiska z zakresu rolnictwa, geodezji i gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności należą sprawy:

Zadania w zakresie zarządzania i utrzymania cmentarzy komunalnych:

1. Prowadzenie spraw zakładania, rozszerzania, zamykania cmentarzy komunalnych oraz przeznaczenia terenu cmentarnego na inny cel wraz z przygotowywaniem projektów rozstrzygnięć.
2. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

Zadania z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności:

1. Prowadzenie spraw nabywania i zbywania nieruchomości i lokali, dzierżawa, najem, użyczenie nieruchomości, zamiana nieruchomości i przyjmowanie darowizn, tworzenie zasobów gruntów.
2. Sporządzanie inwentaryzacji mienia, przygotowywanie uchwał, zlecenie operatów wartości nieruchomości, udział w negocjowaniu cen nabycia i przygotowywanie umów notarialnych.
3. Prowadzenie ewidencji /rejestru/ mienia komunalnego oraz przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
4. Prowadzenie zagadnień oddawania nieruchomości, gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd, prowadzenie spraw związanych z wyceną, opłatami i rozliczeniami za nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
6. Prowadzenia postępowań związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu.
7. Prowadzenie spraw podziałów, scalania i rozgraniczania nieruchomości,
8. Prowadzenie zagadnień nabywania mienia komunalnego oraz wywłaszczania z nieruchomości; sprzedaż nieruchomości, sprzedaż lokali mieszkalnych, przygotowywanie projektów uchwał, zlecenie operatów wartości, ogłaszanie przeznaczenia nieruchomości do zbycia, organizowanie przetargów, przygotowywanie umów sprzedaży,
9. Prowadzenie zagadnień związanych z powoływaniem biegłych do spraw dotyczących mienia gminnego, zmian w księgach wieczystych oraz w rejestrze gruntu, związanych z wyceną nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości terenu, wynikającego z jego wyposażenia w urządzenia infrastruktury (w szczególności wodociąg, kanalizacja, utwardzenie drogi), związanych z wyceną nieruchomości w celu obliczenia tzw. renty planistycznej z tytułu wzrostu wartości gruntu, wynikającego ze zmiany jego przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
10. Prowadzenie spraw nadbudowy lub rozbudowy istniejących budynków komunalnych oraz decyzji o zmianie wielkości udziałów w częściach wspólnych budynku w związku z nadbudową.

Zadania z zakresu zagadnień związanych z działalnością gospodarczą, funkcjonowaniem handlu, gastronomii i usług:

1. Opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych gminy.
2. Współpraca z przedsiębiorcami funkcjonującymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych przez Radę Gminy planów gospodarczych.
3. Przygotowywanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno gospodarczego gminy.
4. Prowadzenie banku informacji gospodarczych z terenu gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi komunalnych jednostek organizacyjnych.

6. Sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz współdziałanie ze spółkami z terenu gminy, których celem jest prowadzenie działalności gospodarczej.
7. Współdziałanie z sądem w sprawach związanych z Krajowym Rejestrem Sądowym.
8. Wnioskowanie w sprawie określenia dni i godzin otwarcia i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gospodarczych i zakładów usługowych dla ludności.

Prowadzenie całości zagadnień związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z naliczaniem opłat za korzystanie z tych zezwoleń.

1. Prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Prowadzenie Rejestru zezwoleń wygaśnięcia przez cofnięcia.

Zadania w zakresie rolnictwa:

1. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
2. Przygotowywanie wezwań do wykonania określonych czynności lub wykonania zastępczego.
3. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zasiłków dla właścicieli gruntów, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze.
4. Współpraca z służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki i leczenia zwierząt.
5. Współpraca z jednostkami specjalistycznymi w zakresie produkcji roślinnej.
6. Prowadzenie spraw związanych z hodowlą zwierząt gospodarskich.
7. Prowadzenie spraw spisywania oświadczeń i zeznań świadków oraz zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.
8. Organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych w gminie.

Zadania z zakresu leśnictwa:

1. Prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia.
2. Prowadzenie całości zagadnień zalesiania gruntów rolnych, które nie zostały przeznaczone na zalesienie.
3. Przygotowywanie wniosków do Wojewody o wykonanie na koszt Państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów i gruntów oraz przebudowy drzewostanu, jeżeli wymaga tego interes społeczny, a koszty ich wykonania przekraczają możliwości finansowe właścicieli lasów i gruntów.

Zadania z zakresu łowiectwa:

1. Przygotowywanie propozycji przeznaczania kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny.
2. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim terenu gminy oraz w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na terenie gminy.
3. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie zwierząt na chorobę zaraźliwą.
4. Prowadzenie spraw wyznaczania biegłych do wyceniania wartości zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej.
5. Prowadzenie spraw ponoszenia kosztów związanych ze stosowaniem na obszarze gminy środków ochrony w związku ze zwalczaniem choroby zaraźliwej zwierząt.

Zadania z zakresu prawa wodnego:

1. Prowadzenie zagadnień stosunków wodnych: ugody zmieniające, przywrócenie do stanu poprzedniego, wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, pozwolenia wodno prawne, ograniczenia pobierania wody do celów innych niż zaopatrzenie ludności wraz z przygotowaniem projektów rozstrzygnięć.
2. Prowadzenie spraw zabezpieczenia przed powodzią: zobowiązania do wykonania określonych prac lub dostarczenia posiadanych materiałów, odszkodowań za straty z tytułu zabezpieczeń przed powodzią.
3. Prowadzenie spraw zabezpieczenia na terenie gminy odpowiednich zasobów wody do celów gaśniczych i sprawnego funkcjonowania urządzeń komunalnych.
4. Realizacja zadań w zakresie utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej.
5. Prowadzenie zagadnień związanych z funkcjonowaniem spółek wodnych i ich związków.

5) Do samodzielnego stanowiska z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody, należą w szczególności sprawy:

Zadania w zakresie ochrony środowiska:

1. Realizacja przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy, kontrola przestrzegania przepisów w tym zakresie przy współdziałaniu z Policją.
2. Prowadzenie spraw w zakresie ustanawiania ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz Śródków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu lub wibracji.
3. Prowadzenie zagadnień z zakresu wytwarzania, składowania, używania i usuwania odpadów niebezpiecznych.
4. Prowadzenie zagadnień z zakresu gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne, w tym m.in. sporządzanie opinii, prowadzenie ewidencji składowisk.
5. Przygotowywanie wniosków o odprowadzenie nadwyżki z WFOŚ i GW w przypadku 15-krotnego przekroczenia jego dochodu na 1 mieszkańca.
6. Współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ochrony przyrody.
7. Prowadzenie działań na rzecz ochrony zagrożonego środowiska.
8. Realizacja zadań z zakresu ochrony lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków.
9. Rozpatrywanie interwencji, wniosków i naruszeń w zakresie ochrony środowiska.
10. Prowadzenie spraw tworzenia terenów zieleni, konserwacja drzewostanu.
11. Współdziałanie ze służbami ochrony przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad pomnikami przyrody i ochroną krajobrazu.
12. Przygotowywanie zezwoleń w zakresie usuwania drzew i krzewów, wymierzania kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni lub samowolne usuwanie drzew, naliczania opłat z tytułu wycinki.
13. Prowadzenie uzgodnień w sprawie ustanowienia parków, określania jego granic oraz sposobu ochrony.
14. Przygotowanie zarządzeń dotyczących potrzeby wykonania niektórych prac na rzecz przyrody.
15. Prowadzenie nadzoru nad właściwą realizacją uchwały porządkowej.
16. Przygotowywanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność w zakresie odbierania i transportu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych.
17. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnictwo.

18. Prowadzenie działań propagujących proekologiczne rozwiązania w zakresie ochrony środowiska.
19. Prowadzenie spraw wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne, prowadzenie rejestru psów.
20. Przygotowywanie opinii programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
21. Przygotowanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków na cele ochrony przyrody.
22. Prowadzenie rejestru szamb i oczyszczalni przydomowych.
23. Prowadzenie spraw związanych z melioracją i gospodarką wodną w zakresie kompetencyjnym.

Zadania z zakresu zagadnień związanych z działalnością gospodarczą:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i realizacja innych zadań gminy wynikających z przepisów o swobodzie działalności gospodarczej min.: rejestracja, zmiana wpisów, zawieszanie i wykreślanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej oraz obsługa systemu CEIDG.

Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

1. Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do jednostek organizacyjnie podporządkowanych Urzędowi.
2. Dbalność o zapewnienie jednostkom OSP środków, pomieszczeń, urządzeń i umundurowania.
3. Dbalność o zapewnienie utrzymania, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej OSP.
4. Dokonywanie ubezpieczeń członków OSP oraz pojazdów.
5. Wnioskowanie w sprawie powołania Komendanta Gminnego OSP.
6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy, w tym rozliczanie wykonanych czynności konserwacyjnych w samochodach pożarniczych i wyjazdów tych samochodów, rozliczanie paliwa, badań lekarskich strażaków.

Zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. Prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Ślemień.
 2. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi i udzielania dotacji na realizację zadań publicznych.
 3. Przeprowadzanie postępowania konkursowego na realizację zadań publicznych, w tym:
 - przygotowywanie projektów ogłoszeń,
 - przygotowywanie analizy zgłoszonych wniosków o dofinansowanie zadań,
 - przygotowywanie projektów umów.
 4. Przyjmowanie i przechowywanie rozliczeń dotacji, przekazywanie rozliczeń do Referatu Finansów i Podatków rozliczeń w celu dokonania sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym.
 5. Sprawdzanie przedstawionych rozliczeń dotacji pod względem merytorycznym.
3. w §23 skreśla się ust. 1 lit. d oraz ust. 2. Dawna litera e przybiera postać litery d. Dalsze litery zmieniają się odpowiednio.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ślemień, Skarbnikowi Gminy Ślemień oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe.

§4.

W pozostałym zakresie regulamin nie ulega zmianie.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jarosław Krzak