

ZARZĄDZENIE NR 13/2020

WÓJTA GMINY STARE BOGACZOWICE

z dnia 13 lutego 2020 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 34/2019 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 1 marca 2019 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Bogaczowice

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 34/2019 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 1 marca 2019 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Bogaczowice ze zm. wprowadzam następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6.

1. Urząd dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
3. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
4. Struktura Urzędu przedstawia się następująco:

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 3) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego,
- 4) Stanowisko ds. obywatelskich,
- 5) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i kadr,
- 6) Stanowisko ds. organizacyjnych.

Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych,
- 3) Stanowisko ds. gospodarowania mieniem i zamówień publicznych,
- 4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- 6) Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych i promocji gminy,
- 7) Stanowisko ds. zasobu mieszkaniowego,
- 8) Stanowiska pomocnicze i obsługi.

Referat Finansowo – Budżetowy:

- 1) Skarbnik Gminy - kierownik referatu,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 5) Stanowisko ds. płac,
- 6) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 7) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych.

Samodzielne stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. infrastruktury technicznej i dróg.

5. Graficzny obraz struktury Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.”

2. Zmienia się Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Bogaczowice.

§ 2. § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19 . Do zadań Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia gminnego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wieczystego użytkowania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia w formie dzierżawy i użyczenia,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości,
- 6) prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,
- 7) prowadzenie rejestrów sprzedaży i dzierżawy mienia,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
- 9) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji własnych Gminy,
- 11) współpraca z inwestorami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych przez nich inwestycji realizowanych na terenie Gminy,
- 12) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentacji planistycznych,
- 13) obsługa techniczno-biurowa Komisji Urbanistycznej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenie spraw (we współpracy z ROO) związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 16) przygotowywanie inwestycyjnych projektów budowy, modernizacji i remontu dróg,

- 17) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, łowiectwem i leśnictwem,
- 18) dokumentowanie pracy w gospodarstwie rolnym,
- 19) współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 20) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 25) realizacja zagadnień związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 26) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
- 28) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 29) przygotowywanie procedur zamówień publicznych, w tym wspólne prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dla urzędu i jednostek,
- 30) stały monitoring źródeł i możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych dla realizacji zadań Gminy,
- 31) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów,
- 32) przygotowywanie aplikacji, wniosków dla projektów stanowiących podstawę ubiegania się o środki pomocowe,
- 33) współpraca z Referatem Finansowo - Budżetowym i Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 34) sporządzanie wniosków o płatność po zakończeniu procesów inwestycyjnych zadań z udziałem środków zewnętrznych,
- 35) współpraca z fundacjami, funduszami, organizacjami gospodarczymi i innymi w zakresie pozyskiwania środków inwestycyjnych,
- 36) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy i inicjatywy wspólnotowe, w tym bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki pomocowe w zakresie poprawności sporządzonych wniosków,
- 37) koordynowanie programów i projektów, w których udział bierze Gmina,
- 38) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 39) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lokali komunalnych i socjalnych,
- 40) sprawy związane z ustalaniem stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 41) sprawy związane z wymiarem czynszu i opłat eksploatacyjnych oraz ich windykacja

- 42) określanie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, w tym:
 - lokali socjalnych
 - przydzielanie lokali w razie klęski żywiołowej
 - dostarczanie lokali zamiennych
- 43) wyrażanie zgody na podnajem lokali, dokonywanie ulepszeń i zmian w lokalu,
- 44) zawieranie umów i wypowiedzanie o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 45) przyjmowaniem wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, energetycznych i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 46) prowadzenie dokumentacji zasobu mieszkaniowego Gminy (projekty budowlane, inwentaryzacje, książki obiektów, protokoły kontroli i sprawdzeń),
- 47) administrowaniem budynkami komunalnymi,
- 48) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz opłat podatkowych związanych z gospodarką nieruchomościami Gminy,
- 49) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, którym przekazano administrowanie nieruchomości wspólnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 50) wspólne prowadzenie zakupów dostaw, usług oraz robót budowlanych do równowartości 30.000,00 Euro dla Urzędu i Jednostek,
- 51) zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art.5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 52) prowadzenie spraw związanych z ochroną i bezdomnością zwierząt.”

§ 3. Wprowadza się § 20a.:

„§ 20a. Do zadań stanowiska ds. infrastruktury technicznej i dróg należy:

- 1) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, dróg wewnętrznych, ulic, placów i obiektów mostowych oraz oczyszczaniem gminy, a w szczególności:
 - a) rozeznanie w terenie i znajomość stanu technicznego elementów i urządzeń dróg i obiektów mostowych,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowej dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - c) określanie i proponowanie potrzeb remontowych i bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych,
 - d) kontrola wykonania i uczestnictwo w odbiorach robót związanych z realizacją zimowego utrzymania dróg i oczyszczania Gminy,
 - e) koordynowanie różnego rodzaju robót w pasie drogowym również we współpracy z innymi zarządcami dróg

- 3) wykonywanie czynności w zakresie inżynierii ruchu i urządzeń zabezpieczających ruch, w tym:
 - a) rozeznanie w terenie i znajomość stanu technicznego oznakowania pionowego i poziomego, dróg, ulic i placów,
 - b) określenie i proponowanie potrzeb remontowych w zakresie oznakowania dróg, również we współpracy z innymi zarządcami dróg,
 - c) kontrola wykonania prac i uczestniczenie w odbiorach robót wynikających z zawartych umów na oznakowanie dróg,
- 4) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie zajęcia pasa ruchu drogowego, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) pobieranie kar pieniężnych i opłat z tego tytułu,
 - c) dokonywanie odbiorów odtworzonych nawierzchni drogowych po pracach inwestorów w obrębie pasa drogowego,
- 5) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej, tj:
 - a) kanalizacji deszczowej,
 - b) oświetlenia ulicznego,
- 7) realizacja zadań dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 8) określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 9) współpraca z zakładami energetycznymi, zakładem gazowniczym i przedsiębiorstwem wodociągów i kanalizacji oraz innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania spraw gminy związanych z ich działalnością.
- 10) eksploatacja i utrzymanie dróg gminnych, współpraca z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 11) utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, w tym placów zabaw i boisk,
- 12) pobieranie opłaty targowej,
- 13) opracowywanie planów remontów mienia komunalnego (konserwacja, naprawa bieżąca, naprawa główna),
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących własnością Gminy,
- 15) nadzorowanie i organizacja pracy pracowników fizycznych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Starych Bogaczowicach,
- 16) nadzorowanie i organizacja pracy pracowników publicznych oraz odrabiających wyroki sądowe,
- 17) zlecanie usuwania padłych zwierząt oraz współpraca w tym zakresie z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych,

18) organizacja lokalnego transportu zbiorowego.”

§3 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuję kierowników referatów Urzędu oraz podległych im pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice

Miroslaw Lech

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STARE BOGACZOWICE