

ZARZĄDZENIE NR 92/2013
WÓJTA GMINY GRABICA
z dnia 27 grudnia 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grabicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 60/2011 Wójta Gminy Grabica z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Grabicy zmienionym Zarządzeniem Nr 89/2011 Wójta Gminy Grabica z dnia 25 listopada 2011 r., Zarządzeniem Nr 105/2012 z dnia 27 grudnia 2012 r. oraz Zarządzeniem Nr 65/2013 z dnia 17 września 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 19 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Zastępca Wójta realizuje zadania w zakresie ustalonym przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

2. Zastępcy Wójta podlega bezpośrednio i jest przez niego nadzorowany:

1) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Usług Komunalnych”

2. Dodaje się § 19 a w brzmieniu:

„ § 19 a

1. W ramach powierzonego nadzoru Zastępca Wójta :

1) w uzgodnieniu z Wójtem ustala strategię wykonywanych zadań powierzonych referatowi,

2) inicjuje i koordynuje opracowywanie i realizację programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,

3) wstępnie akceptuje projekt planu pracy referatu,

4) ocenia stopień prawidłowości wykonywania zadań powierzonych referatowi,

5) koordynuje współpracę między nadzorowanym referatem a referatami nadzorowanymi przez inne osoby z kierownictwa

2. Zastępca Wójta w ramach przydzielonych zadań:

1) aprobuje wstępne projekty uchwał rady przygotowywane przez referat,

- 2) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 3) podpisuje decyzje administracyjne w granicach udzielonych upoważnień,
- 4) dokonuje okresowej oceny kierownika nadzorowanego referatu.”

3. § 22 otrzymuje brzmienie:

„ 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-----|
| 1) Referat Organizacyjno-Obywatelski | RO |
| 2) Referat Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, i Komunalnej. | RIK |
| 3) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Usług Komunalnych | ROS |
| 4) Referat Finansowo Podatkowy | RF |
| 5) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 6) Samodzielne Stanowisko d/s. Obsługi Organów Gminy. | OG |
| 7) Samodzielne Stanowisko d/s. Zamówień Publicznych i Rozwoju. | ZP |
| 8) Samodzielne Stanowisko d/s Promocji, Edukacji, Kultury i Sportu. | EK |
| 9) Samodzielne Stanowisko d/s Bezpieczeństwa Ludności i Ochrony Informacji. | BL |
| 10) Samodzielne Stanowisko d/s Archiwum | AR” |

4. § 27 otrzymuje brzmienie:

„REFERAT INFRASTRUKTURY,
GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ

Do podstawowych zadań Referatu należą sprawy:

1. W zakresie inwestycji i nadzoru budowlanego:

- 1) współdziałanie przy tworzeniu wieloletnich oraz corocznych planów inwestycji,
- 2) przygotowywanie dokumentacji dla zatwierdzonych do realizacji zadań inwestycyjnych, uzyskania wymaganych prawem zezwoleń i uzgodnień,
- 3) prowadzenie procesu inwestycyjnego, w tym:

- a) przygotowywanie dokumentacji koniecznej dla celów przeprowadzania przetargów zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - b) współdziałanie w przygotowaniu projektów umów inwestycyjnych,
 - c) udział w pracach komisji przetargowych,
 - d) nadzorowanie poprawności przebiegu procesu inwestycyjnego pod względem merytorycznym i finansowym,
 - e) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad oraz rozliczenie inwestycji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem zakończonych inwestycji do użytkowania,
 - 5) sporządzanie dokumentu OT i przekazanie do Referatu Finansowo Podatkowego,
 - 6) współpraca w zakresie merytorycznym przy przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne na realizację inwestycji,
 - 7) przygotowanie w zakresie merytorycznym wniosków o płatności, rozliczenia i sprawozdania z przebiegu inwestycji realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
 - 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru inwestorskiego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami nad robotami budowlanymi i budowlami prowadzonymi przez Gminę
 - 9) weryfikacja kosztorysów.
2. W zakresie ładu przestrzennego:
- 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 2) koordynacja działań związanych z uzgodnieniami studium i planów wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 3) przechowywanie planów i studium oraz wydawanie wypisów, wyrysów i innych dokumentów przewidzianych przepisami prawa,
 - 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przedkładanie informacji o skutkach finansowych uchwalonych planów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestrów wydanych

decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 6) ewidencjonowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu przesłanych do wiadomości przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) zamieszczanie w publicznie dostępnym wykazie danych o środowisku i jego ochronie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wydanych dla przedsięwzięć mogących znacząco wpływać na środowisko,
- 8) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości
- 9) współpraca z właściwymi organami z zakresu budownictwa i nadzoru budowlanego,
- 10) ewidencjonowanie zbiorów map będących w dyspozycji Gminy,
- 11) prowadzenie rejestru nieruchomości i nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.

3. W zakresie utrzymania dróg:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych
- 2) opracowywanie planów modernizacji, utrzymania, ochrony i oświetlenia dróg,
- 3) utrzymanie dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich i innych urządzeń związanych z drogami,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg gminnych oraz ustalanie opłat,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 7) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w sytuacji jego naruszenia,
- 8) prowadzenie oznakowanie dróg zgodnie z zasadami prawa o ruchu drogowym,
- 9) prowadzenie kontroli stanu dróg i pasów drogowych
- 10) wprowadzanie ograniczeń, zamykanie dróg i obiektów mostowych, wyznaczanie objazdów,
- 11) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i krajowych,

4. W zakresie gospodarki komunalnej:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia mieszkańców w wodę i odprowadzania ścieków,
 - 2) prowadzenie spraw bieżącego utrzymania oraz zaopatrzenia w media budynków użyteczności publicznej
 - 3) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi gospodarczej, konserwatorami, kierowcami i operatorami,
 - 4) utrzymanie budynków komunalnych wykorzystywanych na cele lokali mieszkalnych i użytkowych.
5. W zakresie zarządu mieniem komunalnym gospodarki gruntami i nieruchomościami:
 - 1) opracowywanie zasad zarządu mieniem komunalnym Gminy,
 - 2) prowadzenie ewidencji zasobu i wykorzystywania nieruchomości gminnych,
 - 3) gospodarowanie nieruchomościami Gminy, w szczególności: sprzedaż, zamiana, darowizna, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawa, użyczenie, użytkowanie, trwałe zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi
 - 4) nabywanie nieruchomości do zasobu Gminy,
 - 5) zarządzanie obiektami użyteczności publicznej,
 - 6) gospodarowanie i zarządzanie:
 - komunalnymi lokalami mieszkaniowymi,
 - komunalnymi lokalami użytkowymi,
 - 7) administrowanie obiektami użyteczności publicznej Gminy nieprzekazanymi innym jednostkom organizacyjnym zgodnie z wymogami prawa budowlanego, bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz należytego zabezpieczenia przed kradzieżą i włamaniem,
 - 8) ustalenie wartości nieruchomości komunalnych - zlecenie wycen rzeczoznawcy,
 - 9) scalaniem i podziałem nieruchomości,
 - 10) wszczynanie i prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie rozgraniczania nieruchomości,
 - 11) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania

- wieczystego w prawo własności,
- 13) wywłaszczanie bądź ustanawianie służebności gruntowej na rzecz Gminy ,
 - 14) przejmowanie do gminnego zasobu mienia komunalnego nieruchomości przeznaczonych na realizację zadań własnych Gminy,
 - 15) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie gminnym jednostkom organizacyjnym i jednostkom pomocniczym Gminy,
 - 16) komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 18) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
 - 19) przejmowanie na własność Gminy nieodpłatnie lub za odszkodowaniem nieruchomości, w tym gruntów znajdujących się w liniach rozgraniczających dróg należących do osób fizycznych i prawnych,
 - 20) podejmowanie czynności dotyczących wpisów i regulacji w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 22) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu,
 - 23) udzielanie zezwoleń na umieszczanie w nieruchomościach będących własnością Gminy obcych urządzeń technicznych,
 - 24) ustalanie nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
 - 25) ochrona gruntów rolnych i leśnych należących do kompetencji Gminy,
 - 26) wnioskowanie o umorzenie należności i opłat rocznych, a w odniesieniu do gruntów leśnych również jednorazowego odszkodowania z tytułu przedwczesnego wyrębu drzewostanu w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej,
 - 27) regulowanie własności gospodarstw rolnych,
 - 28) kontrola realizacji zawartych umów i wydanych decyzji oraz dochodzenie wierzytelności Gminy z ich tytułu."

5. Dodaje się § 27 a w brzmieniu:

REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I USŁUG KOMUNALNYCH

Do podstawowych zadań Referatu należą sprawy:

1. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) opracowywanie i realizacja Programu ochrony środowiska dla Gminy, podejmowanie przypisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń dla środowiska,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć oraz postępowań w sprawie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - 3) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie kontroli osób fizycznych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
 - 5) opracowanie i realizacja Gminnego programu usuwania wyrobów azbestowych,
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji, sporządzenie i prowadzenie elektronicznej bazy wyrobów azbestowych.
2. W zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie oraz gospodarowania odpadami w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał, aktualizacja i nadzór nad przestrzeganiem przepisów aktów prawa miejscowego normujących zasady czystości i porządku w Gminie,
 - 2) udział w organizowaniu postępowania przetargowego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami na terenie Gminy,
 - 4) prowadzenie ewidencji umów dotyczących odbioru odpadów komunalnych, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i instalacji oddanych do użytkowania a mogących oddziaływać na środowisko naturalne,
 - 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- 6) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku oraz podejmowanie działań w zakresie egzekucji tych obowiązków,
- 7) wydawanie decyzji o wykonaniu zastępczym w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie podpisali umowy na odbiór odpadów lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 8) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne i prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 9) sporządzanie i przekazywanie Marszałkowi Województwa rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami i prowadzenie schronisk, spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
- 12) opiniowanie decyzji wydawanych posiadaczom odpadów (między innymi) na odzysk i zbieranie odpadów oraz przyjmowanie informacji o wywarzanych odpadach,
- 13) sporządzanie planów kontroli w zakresie utrzymania porządku i czystości w posesjach oraz nadzór nad jego realizacją,
- 14) organizacja odbioru i unieszkodliwiania padłych zwierząt z terenu Gminy.

3. W zakresie usług komunalnych:

- 1) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 2) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez przedsiębiorcę na podstawie wydanych zezwoleń.

4. W zakresie rolnictwa, ochrony zwierząt, łowiectwa, leśnictwa, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i geologii:

- 1) przyjmowanie wniosków rolników poszkodowanych przez klęski żywiołowe, udział w szacowaniu strat i procesie pozyskiwania pomocy,
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami obsługującymi rolnictwo w zakresie doradztwa, dopłat bezpośrednich, programów pomocowych i modernizacyjnych, ochrony roślin i badania gleb,

- 3) współudział w przeprowadzaniu spisów rolnych i wyborów do izb rolniczych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z uprawa maku i konopi,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt ich właścicielowi lub opiekunowi,
- 6) przygotowywanie projektu, aktualizacja i nadzór nad przestrzeganiem Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 7) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych u zwierząt, współpraca ze służbami weterynaryjnymi w przypadku pojawienia się ich,
- 9) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 10) udział w mediacjach dla polubownego rozstrzygnięcia sporów dotyczących szkód łowieckich,
- 11) informowanie właścicieli lasów o sporządzaniu uproszczonych planów urządzenia lasu oraz obowiązkach wynikających z ustawy,
- 12) informowanie mieszkańców o zakazie wstępu do lasu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub pasa drogowego drogi gminnej, określenie wysokości kar za ich usunięcie ze zezwolenia,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustanawiania form ochrony przyrody i ich pielęgnacji,
- 15) organizowanie prac związanych z utrzymaniem zieleni oraz usuwaniem drzew i krzewów w pasie drogowym,
- 16) przygotowywanie decyzji nakazujących przywrócić poprzedniego stanu wody w gruncie,
- 17) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
- 18) współpraca z Gminną Spółką Wodną
- 19) realizacja obowiązków nałożonych na Gminę wynikających z pozwoleń wodnoprawnych dotyczących gminnej oczyszczalni ścieków i ujęć wody,
- 20) opiniowanie oraz uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i eksploatację złóż kopalin."

6. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grabicy otrzymuje brzmienie według załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Obywatelskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2014 r.

W O J T

inst. Edmunda Wójcika