

ZARZĄDZENIE Nr 36/2015
WÓJTA GMINY KAMIENICA POLSKA
z dnia 25 września 2015 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kamienica Polska

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Likwiduje się Referat Gospodarki Komunalnej i zmienia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kamienica Polska, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 27/2006 Wójta Gminy Kamienica Polska z dnia 7 grudnia 2006 roku, z późniejszymi zmianami, w ten sposób, że:

1. W §12 punkt 2 otrzymuje brzmienie: „2. samodzielnych stanowisk do spraw zamówień publicznych i funduszy unijnych; gospodarki rolnej; inwestycji; gospodarki wodnej”.
 2. §15 otrzymuje brzmienie: „Stanowisko ds. Inwestycji.
 1. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami realizowanymi przez Gminę.
 2. Prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego.
 3. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym.
 4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
 5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 6. Udział w odbiorach robót w zakresie realizowanych przez Gminę inwestycji.
 7. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami i gospodarki wodnej.
 8. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
 9. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
 10. Przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz zgłoszeń wykonania robót budowlanych w zakresie inwestycji prowadzonych przez Gminę.
 11. Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalenie ich przebiegu.
 12. Przygotowywanie decyzji o zajęciu i przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego.
 13. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi.
 14. Udział w przeprowadzanych wizjach terenowych w zakresie prowadzonych spraw.
 15. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego.
 16. Sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
3. §16 otrzymuje brzmienie:
- Stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszy unijnych
1. Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych w zakresie zaawansowania rzeczowego.
 2. Sporządzanie i kompletowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków krajowych i unijnych oraz uczestnictwo w ich rozliczaniu.
 3. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności:
 - planowanie zamówień publicznych w urzędzie i gminnych jednostkach,



- przygotowywanie przetargów,
 - opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - opracowywanie ogłoszeń przetargowych i ich publikacja,
 - udzielenie wykonawcom (oferentom) informacji o warunkach postępowań,
 - publikacja wyników postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przygotowywanie projektów umów w zakresie udzielanych zamówień publicznych.
 5. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
 6. Prowadzenie ewidencji grobów i pomników wojennych.
 7. Prowadzenie ewidencji zabytków zlokalizowanych na terenie Gminy.
 8. Organizowanie ochrony zwierząt bezdomnych.
 9. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne.
 10. Prowadzenie bazy azbestowej.
 11. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach.
 12. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
 13. Współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie gospodarki energetycznej, organizacji i planowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy, w tym przygotowywanie projektów założeń do planów.
 14. Współpraca z nadzorem budowlanym.
 15. Wydawanie opinii w sprawach zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych i ich przebiegu.
 16. Przygotowywanie umów dotyczących umieszczania reklam w pasie drogowym dróg gminnych.
 17. Przygotowywanie dokumentacji i udział w odbiorach końcowych realizowanych przez gminę inwestycji.
 18. Sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
 19. Przygotowywanie przy współpracy z merytorycznymi pracownikami wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji pomocowych.
 20. Prawidłowe przygotowanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
 21. Przygotowanie uproszczonych analiz finansowych oraz zbadanie efektywności inwestycji.
 22. Składanie informacji Wójtowi na temat dostępnych środków pozabudżetowych i możliwościach ich pozyskania.
 23. Opracowanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów.

4. §17 otrzymuje brzmienie: **Stanowisko ds. Gospodarki Rolnej**

1. Prowadzenie ewidencji mienia stanowiącego własność Gminy.
2. Przygotowywanie czynności związanych z nabyciem, zbyciem oraz zagospodarowaniem mienia.
3. Wykonywanie czynności w zakresie postępowania wieczystoksięgowego.
4. Przygotowywanie decyzji o wymiarze opłaty z tytułu użytkowania wieczystego.
5. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
6. Występowanie o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność Gminy.
7. Naliczanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz odraczanie terminu uiszczania kar oraz umarzanie należności z tytułu opłat.
8. Podejmowanie działań zmierzających do ochrony środowiska, w szczególności poprzez:



- ochronę lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków.
9. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów albo kar za niszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów spowodowane niewłaściwym wykonaniem robót ziemnych lub wykorzystywaniem sprzętu mechanicznego.
 10. Przygotowywanie materiałów i udział w opracowywaniu gminnych planów i programów związanych z ochroną środowiska.
 11. Ustalanie nieruchomości stanowiących mienie gminne.
 12. Ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstwa przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
 13. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych oraz lasów nie stanowiących własności państwa.
 14. Ochrona roślin przed szkodnikami.
 15. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
 16. Wykładanie, do wglądu w siedzibie urzędu projektów planów urządzenia lasów nie stanowiących własności państwa.
 17. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
 18. Prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości.
 19. Przygotowywanie decyzji w zakresie odszkodowań za grunty wydzielone przy podziale nieruchomości pod drogę.
 20. Przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę lub oddanie w wieczyste użytkowanie gruntów, budynków, lokali, a w przypadkach dopuszczonych odrębnymi przepisami dokonywanie czynności związanych z dysponowaniem w drodze bezprzetargowej.
 21. Prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami.

5. § 18 otrzymuje brzmienie: **Stanowisko ds. gospodarki wodnej**

1. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji, w tym melioracji szczegółowej.
2. Prowadzenie ewidencji rowów melioracyjnych.
3. Udział w przeprowadzanych wizjach terenowych, odbiorach inwestycji i prac remontowych prowadzonych przez Gminę.
4. Przygotowywanie materiałów i udział w opracowywaniu gminnych planów i programów związanych z ochroną środowiska.
5. Zatwierdzanie zawartych uгод dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruncie.
6. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu pierwotnego, (wyznaczanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych w terenie, przygotowywanie decyzji, sporządzanie uгод w w/w sprawach, przygotowywanie decyzji zatwierdzających ugodę).
7. Nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody – ogłędziny i rozprawy w terenie w przypadkach odprowadzania ścieków i zanieczyszczania wód (na wniosek strony).
8. Wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody w wypadkach szczególnie uzasadnionych i przyznawanie odszkodowań właścicielowi wody.
9. Zobowiązanie mieszkańców zagrożonych powodzią do wykonania posiadanymi siłami i środkami pilnych prac zabezpieczających przed powodzią.
10. Prowadzenie spraw związanych z przyłączaniem nieruchomości do sieci kanalizacyjnej i rozliczanie należności z tego tytułu.

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.



§3

W związku z § 1 Zarządzenia zmianie ulega schemat organizacyjny, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

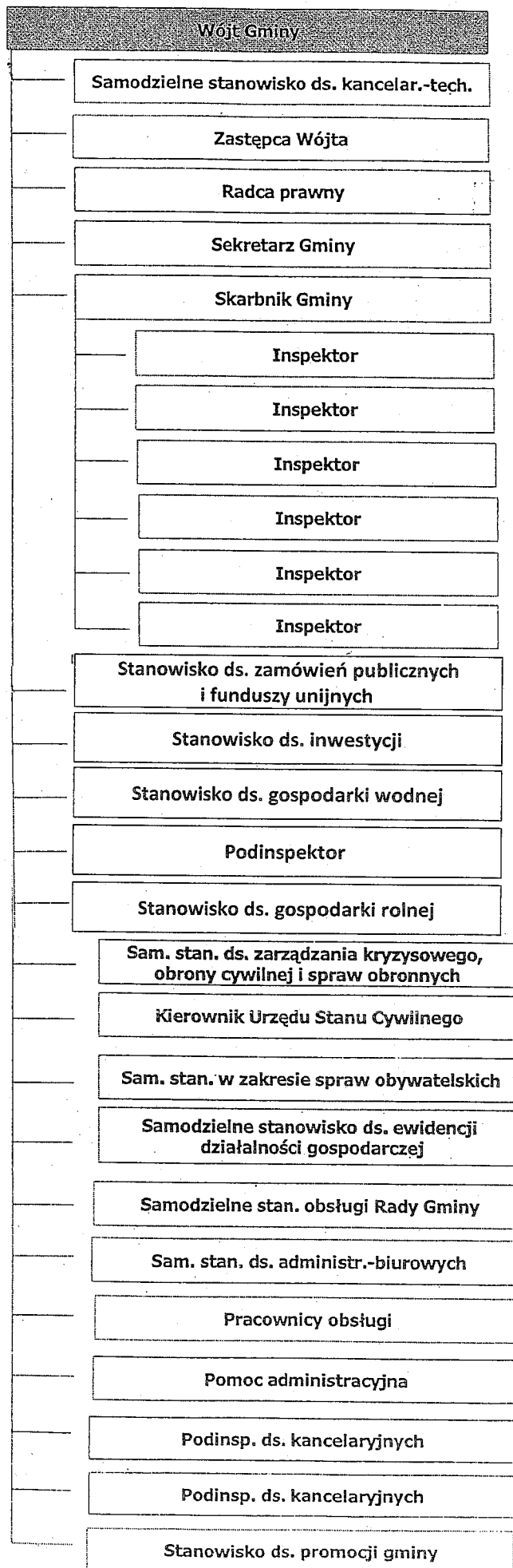
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT GMINY
Cezary Stempień

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KAMIENICA POLSKA



WÓJT GMINY

Cezary 