

**ZARZĄDZENIE NR 13/19**  
**WÓJTA GMINY DZIADKOWICE**  
**z dnia 28 stycznia 2019 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dziadkowice**

na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dziadkowice wprowadza się następujące zmiany:

1) § 22 w pkt 3 dodaje się lit. k w następującym brzmieniu:  
„k) prowadzenie centralnego rejestru umów.”

2) w § 22 ust. 1 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12. Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia:

- a) organizacja masowych badań kontrolnych dla mieszkańców gminy;
- b) propagowanie zdrowego trybu życia;
- c) współpraca z zakładem opieki zdrowotnej działającym na terenie gminy;
- d) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie powoływania przedstawicieli do składu rady społecznej działającej przy samodzielnym zakładzie opieki zdrowotnej.”

3) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23.1. Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

1) w zakresie rolnictwa:

- a) gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin i weterynarii oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- b) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
- c) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,

2) w zakresie drogownictwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg gminnych i chodników,
- b) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- d) prowadzenie spraw dotyczących komunikacji zbiorowej.

3) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- b) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych,
- c) dokonywanie zamiany nieruchomości gminnych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych,
- d) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z zakresem ich działalności,
- e) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- f) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia

- nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym,
- g) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
  - h) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- 4) w zakresie rozgraniczania nieruchomości:
- a) wszczynanie postępowania rozgraniczeniowego,
  - b) dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic,
  - c) wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczenia w przypadku braku ugody;
- 5) w zakresie inwestycji i zamówień publicznych:
- a) wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowania inwestycji, jej realizacji, odbioru, rozliczenia i przekazania do użytku,
  - b) koordynowanie i kontrolowanie prac związanych z wykonaniem inwestycji w imieniu inwestora,
  - c) protokolarne przekazywanie placów budowy inwestycji,
  - d) dokonywanie odbiorów inwestycji przed upływem okresów gwarancji,
  - e) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w tym opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy ze stanowiskiem pracy, którego zakresu działania dotyczy zamówienie,
  - f) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
  - g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych urzędu,
  - h) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - i) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
  - j) prowadzenie analiz, opracowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 6) w zakresie ochrony środowiska:
- a) rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i innej powodującej między innymi:
    - odprowadzanie ścieków do wód powierzchniowych i gleby,
    - składowanie odpadów,
    - zanieczyszczenie atmosfery,
    - niszczenie zieleni;
  - b) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno - technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków,
  - c) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew bez zezwolenia,
  - d) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - e) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - f) popularyzacja ochrony przyrody,
  - g) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z gospodarowaniem obwodów łowieckich, głównie w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
  - h) przekazywanie informacji o chorobach zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie,



- 7) w zakresie gospodarki przestrzennej:
- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) przyjmowanie wniosków o sporządzanie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - e) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
  - g) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
  - h) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - i) prowadzenie ewidencji urządzeń telefonizacyjnych i energetycznych;
- 8) w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
- a) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
  - b) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych,
  - c) przygotowywanie wniosków dotyczących zapotrzebowania na dodatki mieszkaniowe,
  - d) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu - przygotowywanie projektów aktów prawnych w tym zakresie,
  - e) realizacja zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Dziadkowice,
  - g) sporządzanie analiz ekonomicznych z działalności Samorządowego Zakładu Budżetowego Gminy Dziadkowice,
  - h) utylizacja zużytego w urzędzie sprzętu elektronicznego, tonerów oraz makulatury,
  - i) organizacja zbiórki odpadów komunalnych w budynku Urzędu Gminy i USC;
- 9) w zakresie rozwoju lokalnego:
- a) promocja gminy,
  - b) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych,
  - c) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami,
  - d) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem,
  - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt:
- a) organizacja ochrony i opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
  - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne:
- a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną na obszarze gminy,
  - b) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną dla potrzeb Wójta,
  - c) opracowywanie planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną;

12) prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołeckiego, a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektu uchwały o wyodrębnieniu lub nie wyodrębnieniu w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki,
- b) powiadamianie sołtysów w określonym terminie o konieczności zwołania zebrania wiejskiego w celu uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego,
- c) sprawdzanie wniosków otrzymanych od sołectwa pod względem formalno-prawnym,
- d) realizacja wniosków dotyczących funduszu sołeckiego.

13) prowadzenie rejestru zabytków na terenie gminy i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;

14) realizacja zadań gminy określonych przepisami o numeracji nieruchomości;

15) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego;

16) planowanie, organizacja pracy i nadzór nad pracownikami skierowanymi do prac interwencyjnych oraz wykonującymi prace społecznie użyteczne;

17) realizacja zadań z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony i obrony cywilnej;

18) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

2. Do oznaczania spraw referat używa symbolu "RG".

4) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29.1. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie kontokwintariuszy na podatników sołectw Gminy Dziadkowice;
- 2) organizowanie oraz nadzorowanie inkasa należności podatkowych i rozliczanie sołtysów;
- 3) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) uzgadniania obrotów i sald z dokumentami wymiarowymi,
- 6) wymiar i pobór podatku od środków transportowych;
- 7) sporządzanie zaświadczeń w sprawie aktualnego stanu zalegania bądź niezalegania;
- 8) egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalanie opłat za korzystanie z zezwoleń;
- 11) udostępnianie urzędowych formularzy umożliwiających rejestrację w KRS, aktualizowanie na podstawie informacji KRS danych o wpisaniu przedsiębiorcy i jego wykreśleniu.

2. Do oznaczania spraw stanowisko używa symbolu "Dw".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
Antoni Apoloniusz Brzeziński