

Zarządzenie Nr 9.2017
Wójta Gminy Świlcza
z dnia 25 stycznia 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świlcza.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świlcza, stanowiącym załącznik do mojego zarządzenia Nr 100.2015 z dnia 28 lipca 2015 r. (zmienionego zarządzeniami: Nr 3.2016 z dnia 12 stycznia 2016 r. oraz Nr 12.2016 z dnia 29 stycznia 2016 r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7:
 - a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) Referat Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska – RGP”,
 - b) po pkt. 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:
„3a) „Referat Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury – RGI”,
 - c) pkt 5 skreśla się;
- 2) w § 17 w pkt 22 lit. b skreśla się;
- 3) w § 18 pkt 5 otrzymuje brzmienie: „sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury oraz Referatem Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska”,
- 4) w § 24:
 - a) pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) „Referat Organizacyjno – Administracyjny i Promocji realizuje zadania biura Rady Gminy:
 - 1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
 - 3) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 4) przygotowywanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
 - 5) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 8) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego,
 - 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, ich gromadzenie i przechowywanie,”;
 - b) pkt 12 skreśla się;
- 5) § 26 otrzymuje brzmienie:



„§ 26. „Do zadań Referatu Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
 - a) realizacja i koordynacja spraw w zakresie planowania, ustalania, przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, z uwzględnieniem zwłaszcza wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walorów architektonicznych i krajobrazowych, wymagań ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, wymogów ochrony dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury, walorów ekonomicznych przestrzeni i praw własności,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektu zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - d) badanie spójności rozwiązań projektu planu z polityką przestrzenną gminy określoną w studium,
 - e) zbieranie opinii właściwych organów administracji rządowej,
 - f) uzgadnianie projektu planu z określonymi w ustawie podmiotami,
 - g) zawiadamianie o terminie wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu,
 - h) przyjmowanie protestów i zarzutów oraz przygotowanie ich do rozpatrzenia przez Wójta,
 - i) przygotowanie projektu uchwały wraz z dokumentacją planistyczną pod obrady Rady,
 - j) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu opłaty planistycznej,
 - k) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie ich oryginałów,
 - l) występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - m) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - n) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - o) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - p) wydawanie wypisów i wrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) wycena nieruchomości,



- c) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, obciążeniem ograniczonym prawem rzeczowym, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowaniem, zarząd, dzierżawę lub najem gruntów i przejmowanie gruntów na własność gminy oraz przygotowywanie rozstrzygnięć w tych sprawach,
 - d) koordynowanie opracowań geodezyjno - prawnych i projektowych,
 - e) dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
 - f) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - g) przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych lub dokonanie w nich zmian w stosunku do nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - i) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu i trwałym zarządem,
 - j) współpraca z kancelariami notarialnymi przy nabywaniu i zbywaniu nieruchomości mienia gminnego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami a w szczególności:
- a) opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości,
 - b) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
 - c) występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne,
 - d) przygotowywanie materiałów do scalenia i podziału,
 - e) wypłacanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi gminne i przejęte na własność przez gminę,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat adiacenckich związanych z podziałem nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, a w szczególności:
- a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
 - b) wydawanie upoważnień dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic,
 - c) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami,
 - d) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - e) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do Sądu Rejonowego właściwego do prowadzenia ksiąg wieczystych i do Starosty.
- 5) gospodarowanie zasobami lokalowymi w tym zasobami mieszkaniowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego, w szczególności:
- a) przygotowywanie programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - b) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - c) realizacja polityki czynszowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji umów najmu lokali,



- e) zapewnienie właściwego wykonania umów przez najemców, w tym zapewnienie realizacji dochodów gminy z tytułu czynszów najmu oraz prowadzenie odpowiednich postępowań w powyższym zakresie,
 - f) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych dotyczących zasobów lokalowych gminy i ich modernizacji,
 - g) prowadzenie postępowań w zakresie najmu, dzierżawy, sprzedaży lokali gminnych.
 - h) prowadzenie aktualnej ewidencji dotyczącej zasobów lokalowych Gminy;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących numeracji nieruchomości, a w szczególności:
- a) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
 - b) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości,
 - d) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami miejscowości.
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, a w szczególności:
- a) przygotowywanie decyzji w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
 - b) realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania podstawowych urządzeń melioracyjnych,
 - c) współpraca z rejonowym związkiem spółek wodnych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią,
 - e) podejmowanie działań związanych z pozyskaniem środków pozabudżetowych w formie dotacji na usuwanie skutków powodzi,
 - f) przygotowywanie danych do KPOŚK;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
- a) sporządzanie projektów programów ochrony środowiska oraz raportów z ich wykonania,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu urzędu,
 - c) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych określonych w art. 19 ust. 2 ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - d) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, poprzedzającego wydanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych oraz uzgadnianie ich z właściwymi organami,
 - f) tworzenie programów przestrzegania standardów jakości środowiska w przypadkach wskazanych ustawą Prawo ochrony środowiska i przepisami szczególnymi,
 - g) przedkładanie Wojewodzie okresowych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - h) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalacje lub użytkownika urządzenia, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych



- oraz określanie zakresu i terminu ich przedkładania,
- i) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
 - j) udostępnianie danych o stanie środowiska dla potrzeb państwowego monitoringu środowiska,
 - k) opracowywanie sprawozdań w sprawie emisji zanieczyszczeń do powietrza,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
- a) uznawanie terenu za formę ochrony przyrody,
 - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 - c) naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
 - d) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie drzew i krzewów spowodowane niewłaściwym wykonaniem robót ziemnych, zastosowaniem środków chemicznych, a także niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni,
 - e) składanie wniosków o wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z mienia gminnego do organu właściwego do wydania takiego zezwolenia.
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, a w szczególności:
- a) prowadzenie zbioru kopii pozwoleń na wytwarzanie odpadów, decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów i decyzji odmownych przekazywanych przez wojewodę lub starostę, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych na ich składowanie lub magazynowanie;
- 11) realizacja programu usuwania azbestu (przyjmowanie wniosków, przygotowywanie umów i rozliczanie dofinansowania z WFOŚiGW w Rzeszowie);
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
 - c) organizowanie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad osiągnięciem odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania,
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego



- gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- f) udostępnianie na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji z zakresu gospodarki odpadami,
 - g) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - h) prowadzenie recyklingu na terenie gminy, likwidacja „dzikich” wysypisk odpadów komunalnych,
 - i) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - j) przygotowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności:
- a) przygotowywanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze,
 - b) nakazywanie właścicielom gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z ich winy degradacji gruntów,
 - c) wykonanie zastępcze zabiegów na koszt właściciela gruntów;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo łowieckie, a w szczególności:
- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - b) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w zakresie ich zagospodarowania,
 - c) wyrażanie opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
 - d) udział w mediacjach polubownego rozstrzygania sporu pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a zarządcą lub dzierżawcą obwodu łowieckiego;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności:
- a) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
 - b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - c) określanie zasad postępowania ze zwierzętami wyłapanymi;
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym w szczególności:
- a) opracowywanie postanowień w sprawie uzgodnienia planu ruchu zakładu górniczego oraz dodatków do planu,
 - b) opracowywanie postanowień w sprawie uzgodnienia o udzielenie koncesji na: poszukiwanie i rozpoznawanie złóż, na wydobywanie kruszywa naturalnego oraz zmiany koncesji,
 - c) opracowywanie postanowień w sprawie uzgodnienia projektu decyzji w sprawie wygaszenia koncesji na wydobywanie kruszywa naturalnego,




- d) opracowywanie postanowień opiniujących projekt decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych,
 - e) realizacja innych zadań, w których przepisy prawa geologicznego i górniczego przewidują właściwość Wójta;
- 17) w ramach zadań zleconych Referat prowadzi sprawy:
- a) podawanie do publicznej wiadomości zarządzonych przez lekarza weterynarii umiejscowień choroby zakaźnej i stosowaniu tymczasowych środków zaradczych,
 - b) prowadzenie spisów rolnych.
- 18) w ramach zadań powierzonych Referat bierze udział w ustalaniu wysokości szkód wyrządzonych w związku z wykonywaniem melioracji szczegółowych.”;
- 6) po § 26 dodaje się § 26 a w brzmieniu:
- „§ 26a. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury należy:
- 1) realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych na realizację projektów Gminy, a w szczególności:
 - a) monitoring dostępności środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy gminy,
 - b) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
 - c) przygotowywanie wniosków i innej dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków z dostępnych programów, funduszy i mechanizmów finansowania,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
 - e) współpraca z samorządami krajowymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
 - f) współpraca z podmiotami, które mogą być partnerami we wspólnych projektach planowanych do realizowania przez gminę,
 - g) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno - gospodarczych,
 - h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości przedsięwzięć, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne,
 - i) sporządzanie wniosków o płatność i rozliczenia końcowego dla zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych w tym środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych,
 - j) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą i instytucją wdrażającą,
 - k) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
 - l) reprezentowanie Urzędu w trakcie kontroli zewnętrznych dotyczących realizacji projektów, udzielanie wyjaśnień zespołom kontrolującym, przygotowywanie odpowiedzi



- na ustalenia pokontrolne i wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- m) monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, wytycznymi jednostki zarządzającej / instytucji wdrażającej itp,
 - n) prowadzenie statystyk w zakresie określonym przez przepisy unijne i krajowe, a także instytucje zarządzające środkami pomocowymi, przygotowywanie informacji prasowych oraz informacji dla Rady Gminy w zakresie realizowanych projektów, przygotowywanie wniosków o ujęcie kosztów planowanych zadań w budżecie gminy,
 - o) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych w zakresie realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu, uczestniczące w realizacji projektów,
 - p) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym, stowarzyszeniom i przedsiębiorcom o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE oraz pomoc tym jednostkom w zakresie przygotowania wniosków o środki pomocowe;
- 2) realizowanie zadań w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą Prawo zamówień publicznych, zmianie Kodeksu cywilnego oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, w szczególności:
- a) zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych,
 - b) ustalanie trybu udzielania zamówień w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - d) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu, dla zamówień do których obowiązuje stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjnej obsługi komisji przetargowej dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie postępowań dla zamówień do których obowiązuje stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) sporządzanie dokumentacji postępowań dla zamówień do których obowiązuje stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) przygotowanie przy współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną Urzędu
- 

postępowań dla zamówień do których nie obowiązuje stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro,

- i) prowadzenie postępowań dla zamówień do których nie obowiązuje stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro,
 - j) sporządzanie dokumentacji postępowań dla zamówień do których nie obowiązuje stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro,
 - k) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umów z wybranym oferentem,
 - l) publikacja ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w tym zakresie,
 - m) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach przy współpracy z Referatem Budżetu i Finansów,
 - n) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- 3) realizacja zadań w zakresie inwestycji i remontów gminnych, utrzymania zieleni, a w szczególności:
- a) opracowywanie projektów planów wieloletnich realizacji inwestycji liniowych i kubaturowych na terenie Gminy,
 - b) współudział w planowaniu wydatków budżetu gminy w zakresie zadań inwestycyjnych i remontów w tym finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych,
 - c) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne i remonty w budżecie Gminy,
 - d) przygotowywanie formalno-prawne inwestycji i remontów określonych w rocznych i wieloletnich planach inwestycyjnych,
 - e) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo budowlane - sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami kubaturowymi realizowanymi przez Gminę,
 - f) współudział w nadzorowaniu realizowanych przez Gminę zadań inwestycyjnych i remontów,
 - g) realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania zasobów lokalowych gminy, w tym prowadzenie konserwacji i remontów bieżących, przygotowywanie wniosków w powyższym zakresie, analiza stanu utrzymania i potrzeb,
 - h) realizacja zobowiązań wynikających z prawa budowlanego dotyczących użytkowników obiektów budowlanych w tym prowadzenie ksiąg obiektów oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego,



- i) koordynowanie działań wszystkich uczestników procesów inwestycyjnych,
 - j) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonania umów przez wykonawców inwestycji i remontów,
 - k) opracowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań inwestycyjnych i remontów,
 - l) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym i przekazaniem do eksploatacji inwestycji gminnych,
 - m) podejmowanie działań związanych z pozyskaniem środków pozabudżetowych w formie dotacji dla planowanych zadań inwestycyjnych i remontów,
 - n) współudział w przygotowaniu wniosków o przyznanie środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych dla planowanych zadań inwestycyjnych,
 - o) nadzór nad realizacją zadań z zakresu funduszu sołeckiego, przyjmowanie zapotrzebowań na zakup materiałów, sprawozdawczość finansowa (rozliczanie faktur, wystawianie zleceń) zgodnie z obowiązującymi procedurami i regulaminem funduszu sołeckiego, prowadzenie teczek sołectw (wybory jednostek pomocniczych),
 - p) prowadzenie i rozliczanie zadań sołeckich w zakresie remontów i napraw,
 - q) utrzymanie terenów zielonych w sołectwach,
 - r) sprawowanie opieki nad mogiłami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
 - s) zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych (sprawowanie nadzoru), w tym zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków,
 - t) weryfikowanie i kontrola kosztów wodociągowo-kanalizacyjnych związanych ze świadczeniem usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków pod względem celowości ich ponoszenia,
 - u) koordynacja zamierzeń inwestycyjnych gminy z inwestycjami poszczególnych zakładów eksploatujących sieci uzbrojenia terenu;
- 4) realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji oraz ksiąg dróg publicznych i obiektów mostowych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
 - b) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
 - c) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,
 - d) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej na terenie gminy, współudział w planowaniu wydatków budżetu gminy w zakresie budowy, utrzymania i odnowy dróg,
 - e) bieżący nadzór nad stanem dróg, zapewnienie likwidacji ich uszkodzeń, bieżącego utrzymania i remontów dróg oraz porządku w obszarze pasa drogowego,
 - f) zapewnienie właściwego utrzymania nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,



- g) zapewnienie właściwego utrzymania i eksploatacji przystanków znajdujących się na terenie gminy w zakresie dróg stanowiących własność Gminy, planowanie potrzeb w zakresie sieci przystanków,
 - h) zapewnienie zimowego utrzymania dróg stanowiących własność Gminy, współudział w planowaniu wydatków budżetu gminy w powyższym zakresie,
 - i) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej oraz naliczanie stosownych opłat,
 - j) uzgadnianie zjazdów z dróg gminnych,
 - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
 - l) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie dbałości o stan dróg i chodników oraz ich oznakowania,
 - m) nadzór nad pielęgnacją zieleni w pasie drogowym,
 - n) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, koordynacja rozkładów jazdy przewoźników w regularnym transporcie drogowym na terenie Gminy;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo energetyczne, a w szczególności:
- a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
 - b) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy i ich finansowanie,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia dróg i miejsc publicznych na terenie Gminy, planowanie i realizacja jego rozbudowy,
 - d) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz ich wyłożenie do publicznego wglądu,
 - e) opracowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz jego uzgadnianie z wojewodą;
- 6) w zakresie prowadzenie spraw wynikających z ustaw o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a także o ochronie dóbr kultury:
- a) sprawowanie opieki nad zabytkami w gminie oraz współpraca z Państwową Służbą Ochrony Zabytków i konserwatorem zabytków,
 - b) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie działania Gminy,
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia i osób.”;
- 7) § 29 skreśla się;
- 8) załącznik Nr 1 do Regulaminu „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Świlcza” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia;



9) w załączniku Nr 2 do Regulaminu „Liczba etatów Urzędu”:

a) L.p. 4 otrzymuje brzmienie:

„4	Referat Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska	Kierownicze stanowisko urzędnicze	1
		Stanowiska urzędnicze	6
		Stanowiska pomocnicze i obsługi	0”

b) L.p. 6 otrzymuje brzmienie:

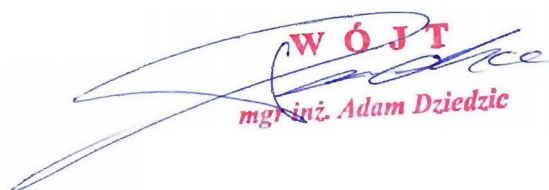
„6	Referat Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury	Kierownicze stanowisko urzędnicze	2
		Stanowiska urzędnicze	6
		Stanowiska pomocnicze i obsługi	4”.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia, oraz opracowanie ujednoliconego tekstu Regulaminu z uwzględnieniem dotychczas wprowadzonych zmian, powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.


mgr inż. Adam Dziędzic

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWILCZA

