

OZ.0050.36.2011

Zarządzenie Nr 36/2011  
Wójta Gminy w Słupnie  
z dnia 15 czerwca 2011 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego  
Zarządzeniem Nr 86/2010 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 31 grudnia 2010 r.  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m:

### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupnie nadanym zarządzeniem nr 86/2010 Wójta Gminy w Słupnie dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.”

2. Skreśla się w § 5 ust.2.

3. W § 8 w ust.1 dodaje się w punkcie 23 literę i w brzmieniu:

„i) samodzielnym stanowiskiem pracy ds. informatyki i utrzymania dróg.”

4. W § 8 w ust.3 dodaje się w punkcie 21 literę c w brzmieniu:

„ c) samodzielnym stanowiskiem pracy ds. działalności gospodarczej i promocji gminy.”

5. W § 11 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Referat Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej dzieli się na:

- 1) st. pr. ds. planowania przestrzennego- Kierownik Referatu,
- 2) st. pr. ds. gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej,
- 3) st. pr. ds. budownictwa.

W Referacie tworzy się:

Zespół do spraw Gospodarki Komunalnej w skład , którego wchodzi:

- 1) st. pr. ds. ochrony środowiska – Zastępca Kierownika Referatu,
- 2) st. pr. ds. gospodarki komunalnej.

Zespół do spraw Gospodarki Nieruchomościami w skład, w którego wchodzi:

- 1) st.pr.ds. gospodarki nieruchomościami - Zastępca Kierownika Referatu,
- 2) st. pr. ds. opłaty adiacenckiej,
- 3) st. pr. ds. komunikacji i dróg.

Kierownik Referatu Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej na czas nieobecności w pracy każdorazowo wskazuje imiennie swojego zastępcę.”

6. W § 11 w ust.7 dodaje się punkt 3 i 4 w brzmieniu:  
„3) st. pr. ds. informatyki i utrzymania dróg,  
4) st. pr. ds. działalności gospodarczej i promocji gminy.”
7. W § 11 w ust.8 w punkcie 4 litera a otrzymuje brzmienie:  
„a) Słupno – 2 etaty.”
8. W § 11 w ust. 10 Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, stanowiący schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Słupnie otrzymuje brzmienie ustalone z załączniku do niniejszego zarządzenia.

9. § 16 otrzymuje brzmienie:

„

#### § 16

1.Do zadań Referatu Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) przyjmowanie uwag zgłoszonych do projektu miejscowego planu zagospodarowania gminy,
- 2) opracowywanie Radzie Gminy materiałów i analiz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod obrady Rady Gminy,
- 4) opracowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury występujących na terenie gminy,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 7) przygotowywanie wniosków o dotacje na realizację prac remontowych na grobach wojennych,
- 8) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi,
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie udzielenia dotacji celowej na prace konserwatorskie przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 10) prowadzenie ewidencji zabytków oraz opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 11) realizacja zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 12) opracowywanie i aktualizowanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 13) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe oraz ich wypowiedzianie,
- 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z planem miejscowym zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, uchwalaniem, aktualizowaniem planu zagospodarowania przestrzennego gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 16) gromadzenie i przechowywanie pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót budowlanych oraz zawiadomień o odbiorze obiektów przekazywanych przez Starostwo Powiatowe i Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,

- 17) prowadzenie dla każdego budynku stanowiącego własność gminy książki obiektu budowlanego, stanowiącą dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego i remontów w okresie użytkowania obiektu budowlanego,
- 18) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 19) wydawanie zaświadczeń o opłacie za alkohol,
- 20) prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 22) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 23) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji,
- 24) gromadzenie i przechowywanie aktów notarialnych przekazywanych przez Kancelarie Notarialne,
- 25) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty za wzrost wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 26) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości, rozgraniczania nieruchomości oraz scalania lub wymiany gruntów,
- 27) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami umowy o gospodarce nieruchomościami w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości, sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowanie, zarząd, dzierżawa, najem, nabycie w drodze zasiedzenia lub użyczenie gruntów na rzecz osób prawnych i osób fizycznych,
- 28) przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne,
- 29) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy i przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji,
- 30) występowanie z wnioskiem o ujawnienie prawa własności w księdze wieczystej,
- 31) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych z zakresu wynajmu, dzierżawy, użyczenia mienia gminnego,
- 32) organizowanie przetargów na nieruchomości przeznaczone do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 33) prowadzenie postępowania administracyjnego i spraw z zakresu opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej tj. sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz wybudowania drogi,
- 34) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału z uwzględnieniem rozliczenia przyjętego za drogi,

- 35) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych pod budowę obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 36) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 37) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 38) przygotowywanie opinii w sprawie zmiany kategorii drogi,
- 39) prowadzenie okresowych kontroli dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 40) inicjowanie i planowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, modernizacją, ochroną i budową dróg wewnętrznych,
- 41) bieżąca współpraca z Zarządem Dróg w zakresie stanu technicznego dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 42) przygotowywanie decyzji o przywróceniu pasa drogi gminnej od stanu poprzedniego w razie jego naruszenia oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych z tytułu zajęcia pasa drogowego,
- 43) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- 44) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania materiałów z przetargu na roboty, dostawy i usługi w zakresie drogownictwa, udział w pracach komisji przetargowej, przygotowywanie projektów umów oraz sporządzanie wniosków o dofinansowanie z zakresu inwestycji drogowych,
- 45) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic na terenie gminy,
- 46) dokonywanie rozliczeń kosztów poniesionych za energię elektryczną i konserwację oświetlenia ulicznego oraz kosztów zużycia gazu ziemnego,
- 47) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie komunikacji zbiorowej, lokalizacji przystanków i rozkładów jazdy,
- 48) organizowanie prac dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych,
- 49) współpraca z oddziałem PKS i KM w sprawach dotyczących usprawniania komunikacji autobusowej,
- 50) współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnej w przedmiocie utrzymania i rozbudowy sieci telekomunikacyjnej oraz rozliczanie poniesionych kosztów,
- 51) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom gminy dostaw wody do ich posesji oraz spraw związanych z oczyszczaniem ścieków,
- 52) wydawanie warunków do projektowania sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych oraz przygotowywanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 53) prowadzenie spraw w zakresie usuwania awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz zlecanie remontów,
- 54) bieżące uaktualniania ewidencji przyłączy i osób do celów rozliczeń za korzystanie z sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 55) bezpośredni nadzór nad konserwatorami SUW i Oczyszczalni Ścieków,
- 56) współpraca ze stanowiskiem rozliczającym opłaty za pobór wody i odprowadzone ścieki,
- 57) przeciwdziałanie nielegalnemu wprowadzaniu ścieków oraz wód roztopowych i opadowych do kanalizacji oraz nielegalnemu korzystaniu z wodociągu gminnego,
- 58) uprzedzanie odbiorców o planowanych wyłączeniach wody,

- 59) przygotowywanie kierunków działań w zakresie ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami,
- 60) przygotowywanie decyzji i zezwoleń oraz opinii dotyczących gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne, przeznaczonymi do wykorzystania lub unieszkodliwienia oraz wykonywania usług w tym zakresie,
- 61) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem funduszami z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 62) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz pojemników do segregacji stałych odpadów komunalnych,
- 63) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 64) współdziałanie z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej oraz prowadzenie kontroli w zakresie: ochrony wód i gleby przed zanieczyszczeniami, zmniejszenia hałasu oraz ochrony powietrza,
- 65) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 66) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach, nakazywanie wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 67) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 68) przygotowywanie projektów decyzji zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 69) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 70) nakładanie obowiązku zrekultywowania na cele rolne lub leśne nieużytków lub użytkowania gruntów w przypadku wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 71) zwalnianie z obowiązku zdjęcia warstwy ziemi uprawnej,
- 72) stosowanie egzekucji realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 73) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych, współpraca w tym zakresie z innymi referatami,
- 74) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 75) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony roślin uprawnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
- 76) współpraca z organizacjami doradztwa rolniczego, z Izbą Rolniczą w sprawach produkcji rolnej,
- 77) kontrola upraw maku i konopi,
- 78) nakazywanie zniszczenia stwierdzonych nielegalnych upraw maku i konopi,
- 79) podawanie do publicznej wiadomości o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby,
- 80) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa, w tym współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z ich zagospodarowaniem, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 81) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
- 82) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach,
- 83) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie środowiska tj. prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

- 84) dokonywanie lustracji gospodarstw i udzielanie pomocy właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
- 85) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie rejestrów w tym zakresie oraz kontrola placówek detalicznych i gastronomicznych,
- 86) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi – art. 39 ustawy o usługach turystycznych oraz kontroli w tym zakresie.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BG”.

9. Po § 20 dodaje się § 20a i § 20b w brzmieniu:

#### § 20a

”

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw informatyki i utrzymania dróg należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej Urzędu,
- 2) administrowanie bazami danych w Urzędzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 3) opracowanie systemu ochrony posiadanych zasobów informatycznych przed nieuprawnionym dostępem i wykorzystaniem,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 5) zapewnienie odpowiedniego stanu utrzymania dróg gminnych,
- 6) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania materiałów do przetargu na roboty, dostawy i usługi w zakresie drogownictwa.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN”.

#### § 20 b

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw działalności gospodarczej i promocji gminy należy:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w systemie informatycznym,
- 2) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
- 3) nadzór merytoryczny nad Gminną Biblioteką Publiczną i Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie zadań upowszechniania kultury, kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 4) promocja gminy w tym:
  - prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju gminy i jej promocją na zewnątrz
  - opracowywanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w gminie,
  - opracowywanie informacji o działalności gminy do biuletynu informacyjnego pn. „Głos Słupna”,
- 5) organizowanie współpracy gminy z instytucjami w kraju i za granicą,
- 6) prowadzenie Kroniki Gminy,
- 7) koordynowanie prac redakcyjnych w „Głosie Słupna”,
- 8) przygotowywanie materiałów promujących gminę.”

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „PD”.

10. W § 23 w ust. 2 dodaje się punkt 7 w brzmieniu:

„7) Zastępców Kierowników Referatów.”

**§ 2**

W pozostałym zakresie zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie pozostają bez zmian.

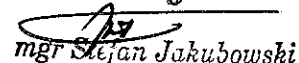
**§ 3**

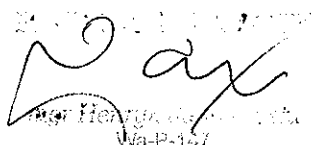
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**

  
mgr Stefan Jakubowski

  
mgr Henryk  
Wa-P-147

# Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Słupnie

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

