

OZ.0050.52.2012

Zarządzenie Nr 52/2012

Wójta Gminy w Słupnie

z dnia 29.06.2012 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 86/2010 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 31.12.2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie.

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

zarządzam:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupnie nadanym Zarządzeniem Nr 86/2010 Wójta Gminy w Słupnie dnia 31.12.2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III – Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy
 - 1) w § 8 ust. 1 pkt 23) ppkt d) otrzymuje brzmienie:
„d) Referatem Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej ,”.
 - 2) w § 8 ust. 1 w punkcie 23) skreśla się ppkt i).
 - 3) w § 8 ust. 3 pkt 19) otrzymuje brzmienie:
„19) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi oświaty, pomocy społecznej i instytucjami kultury”.
 - 4) w § 8 ust. 3 w punkcie 21) dodaje się ppkt d) w brzmieniu:
„d) samodzielnym stanowiskiem pracy ds. rolnictwa i informatyki.”
2. W rozdziale IV – Struktura organizacyjna Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych:
 - 1) w § 10 ust. 1 pkt 8) otrzymuje brzmienie:
„8) Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, ”.
 - 2) w § 11 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„ 3. Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i 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, 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 Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej na czas nieobecności w pracy każdorazowo wskazuje imiennie swojego zastępcę.”

3) w § 11 ust. 7 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3) st. pr. ds. rolnictwa i informatyki,”.

4) w § 11 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8. Obsługa:

1) Urzędu Gminy

- a) woźny – 2 etaty
- b) konserwator – 1 etat

2) Stacji Uzdatniania Wody

- a) konserwator Słupno – 1 etat
- b) konserwator Mijakowo – 1 etat
- c) konserwator Bielino – 1 etat
- d) konserwator Gulczewo – 1 etat

3) Oczyszczalni Ścieków w Słupnie

- a) konserwator Słupno – 2 etaty

4) Pozostali pracownicy obsługi

- a) elektryk – 1 etat
- b) konserwator/operator koparko-ładowarki – 1 etat
- c) robotnik gospodarczy – 2 etaty.”

5) w § 11 w ust. 10 Załącznik do regulaminu Organizacyjnego, stanowiący schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Słupnie otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

6) w § 15 skreśla się pkt 42), a pkt. 50) i 52) otrzymują brzmienie:

„50) organizowanie prac dla skazanych skierowanych przez sąd w ramach kary ograniczenia wolności lub prac społecznie użytecznych oraz dla osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,

52) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (program współpracy z organizacjami pozarządowymi).”

7) § 16 otrzymuje brzmienie:

”

§ 16

1. Do zadań Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i 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 wypowiedanie,
- 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 ustawy 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 wywłaszczenia 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) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłaty planistycznej i adiacenckiej,
 - 36) nadzór nad prowadzeniem windykacji należności z tytułu opłaty planistycznej i adiacenckiej,

- 37) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych pod budowę obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 38) prowadzenie ewidencji dróg, drogowych obiektów mostowych i przepustów w tym księzek obiektów drogowych i mostowych, kart obiektów mostowych, wykazu obiektów mostowych,
- 39) przygotowywanie opinii w sprawie zmiany kategorii drogi,
- 40) zlecenie okresowych kontroli dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 41) zlecenie opracowywania organizacji ruchu i nadzór nad rozmieszczaniem znaków drogowych,
- 42) bieżąca współpraca z Zarządem Dróg oraz GDDKiA w zakresie stanu technicznego dróg powiatowych i drogi krajowej,
- 43) przygotowywanie decyzji o przywróceniu pasa drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych z tytułu zajęcia pasa drogowego,
- 44) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych i gminnych,
- 45) prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym,
- 46) prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- 47) udział w pracach komisji przetargowej,
- 48) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic na terenie gminy,
- 49) przygotowywanie umów najmu dotyczących korzystania z urządzeń energetycznych,
- 50) dokonywanie rozliczeń kosztów poniesionych za energię elektryczną i konserwację i modernizację oświetlenia ulicznego oraz kosztów zużycia gazu ziemnego,
- 51) współpraca z oddziałem PKS i KM w sprawach dotyczących usprawniania komunikacji autobusowej,
- 52) współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnej w przedmiocie utrzymania i rozbudowy sieci telekomunikacyjnej oraz rozliczanie poniesionych kosztów,
- 53) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom gminy dostaw wody do ich posesji oraz spraw związanych z oczyszczaniem ścieków,
- 54) wydawanie warunków do projektowania sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych oraz przygotowywanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 55) prowadzenie spraw w zakresie usuwania awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz zlecenie remontów,
- 56) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 57) prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 58) bieżące uaktualniania ewidencji przyłączy i osób do celów rozliczeń za korzystanie z sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 59) bezpośredni nadzór nad konserwatorami SUW i Oczyszczalni Ścieków,
- 60) współpraca ze stanowiskiem rozliczającym opłaty za pobór wody i odprowadzone ścieki,

- 61) przeciwdziałanie nielegalnemu wprowadzaniu ścieków oraz wód roztopowych i opadowych do kanalizacji oraz nielegalnemu korzystaniu z wodociągu gminnego,
- 62) uprzedzanie odbiorców o planowanych wyłączeniach wody,
- 63) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz kontrola placówek detalicznych i gastronomicznych w tym zakresie,
- 64) prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 65) prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
- 66) przygotowywanie kierunków działań w zakresie ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami,
- 67) przygotowywanie decyzji i zezwoleń oraz opinii dotyczących gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne, przeznaczonymi do wykorzystania lub unieszkodliwienia oraz wykonywania usług w tym zakresie,
- 68) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem funduszami z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 69) 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,
- 70) prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 71) prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 72) realizacja zadań z zakresu wynikającego z ustawy o gospodarce odpadami,
- 73) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
- 74) przygotowanie bazy właścicieli nieruchomości oraz umów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 75) przygotowywanie i wdrożenie projektów uchwał dotyczących:
 - regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy (pozostałe zadania)
 - górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za opróżnianie i transport nieczystości ciekłych,
- 76) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 77) współdziałanie z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej oraz prowadzenie kontroli w zakresie: ochrony wód i gleby przed zanieczyszczeniami, zmniejszenia hałasu oraz ochrony powietrza,
- 78) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach, nakazywanie wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 79) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 80) przygotowywanie projektów zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

- 81) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 82) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie środowiska tj. prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 83) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi – art. 39 ustawy o usługach turystycznych oraz kontroli w tym zakresie.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BG”.

8) w § 17 dodaje się pkt. od 15 do 19 w brzmieniu:

- „ 15) zapewnienie odpowiedniego stanu utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych,
- 16) pisemne przekazywanie do Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej informacji o dokonanych naprawach dróg, mostów i przepustów,
- 17) składanie do Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej cotygodniowego pisemnego zapotrzebowania dot. napraw dróg, przepustów i mostów przy wykorzystaniu koparko-ładowarki,
- 18) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. komunikacji i dróg w zakresie bieżącego utrzymania dróg, mostów i przepustów,
- 19) przygotowywanie materiałów dot. robót, dostaw i usług w zakresie drogownictwa; przygotowywanie projektów umów i zleceń zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w spr.:
- zimowego utrzymania dróg gminnych
 - remontów bieżących.”

9) w § 19 dodaje się pkt 14) w brzmieniu:

- „ 14) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych w systemie CEIDG.”

10) § 20a otrzymuje brzmienie:

„

§ 20a

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. rolnictwa i informatyki należy:
 - 1) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji określonego odrębnym zarządzeniem,
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych,
 - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów informatycznych w Urzędzie,
 - 4) pomoc pracownikom Urzędu w przypadku problemów z obsługą komputerów,
 - 5) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Urzędzie z wyłączeniem oprogramowania specjalistycznego,
 - 6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,

- 7) dbałość o funkcjonowanie i rozwój poczty elektronicznej,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym,
- 9) analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
- 10) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych,
- 11) prowadzenie ewidencji przydzielania uprawnień użytkownikom oraz zmian haseł dostęp,
- 12) zabezpieczanie komputerów przed wirusami,
- 13) konfiguracja i aktualizacja oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie,
- 14) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 15) zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów,
- 16) prowadzenie ewidencji podpisu elektronicznego w Urzędzie,
- 17) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej w Urzędzie,
- 18) administrowanie bazami danych w Urzędzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 19) opieka nad sprzętem komputerowym i systemami informacyjnymi w następujących jednostkach organizacyjnych: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Zespół Oświaty, Gminna Bibliotek Publiczna i Gminny Ośrodek Kultury,
- 20) nadzór nad instalacją danych ewidencji gruntów Gminy Słupno,
- 21) nadzór nad projektami informatycznymi realizowanymi przez Gminę Słupno ze środków UE,
- 22) realizacja zadań Pełnomocnika ds. informatycznych podczas wyborów do Sejmu, Senatu i Parlamentu Europejskiego, Prezydenta i jst,
- 23) wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa,
- 24) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt min. realizacja gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
- 26) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN”.

§ 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 01 lipca 2012 r.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

RADCA PRAWNY

mgr Henryk Wasirzowski
Wa-P. 147

