

ZARZĄDZENIE Nr 30/2015

Wójta Gminy Rzewnie

z dnia 30 listopada 2015r.

w sprawie zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rzewnie.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2015 r, poz.1515) zarządza się, co następuje :

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rzewnie stanowiącym załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Rzewnie Nr 22/09 z dnia 12 czerwca 2009r. w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rzewnie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 :

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych, gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska – „RG ”, „GORiOŚ”,

b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3) stanowisko pracy ds planowania przestrzennego,budownictwa i gospodarki gruntami - „PPBIG”,

c) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5) Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowisko pracy ds. społeczno-obywatelskich, wojskowych, obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i wydawania dowodów osobistych - „SOiOC” , „USC” , „DO” ,

d) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) stanowisko pracy ds administracyjno-gospodarczych - „AG” ,

e) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) stanowisko pracy ds inwestycji gminnych i zamówień publicznych - „ING” , ”ZP” .

2) w § 21 w ust.1 skreśla się pkt 20,

3) w § 25:

a) w ust.1 dodaje się pkt 54 i 55 w brzmieniu:

„ 54) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem i egzekucją opłat z tytułu użytkowania wieczystego,

55) prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem stawek i egzekwowaniem należności za pobór wody z wodociągu gminnego oraz księgowanie.”

b) ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2.Do zadań stanowiska pracy ds obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych, gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska należy:

1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów gminy,

2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,

3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

4) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i jej komisji,

5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,

6) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań,

7) prowadzenie rejestru uchwał Rady i Komisji,

- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady,
- 10) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady,
- 11) zapewnienie Radzie niezbędnej pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem nad jednostkami pomocniczymi,
- 12) obsługa techniczno-organizacyjna konsultacji i zebrań z mieszkańcami oraz referendów,
- 13) przekazywanie propozycji przekazania niektórych spraw z zakresu działania Rady do właściwości jednostek pomocniczych,
- 14) współpraca z sołectwami,
- 15) przekazywanie do realizacji uchwał i postanowień rady na poszczególne stanowiska pracy odpowiedzialne za ich realizację,
- 16) załatwianie formalności związanych z nadawaniem odznaczeń oraz współudział w organizowaniu uroczystości ich wręczenia,
- 17) obsługa techniczna Zarządu Gminnego OSP,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych,
- 20) wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 21) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami.
- 23) opracowywanie programów dotyczących ochrony środowiska i realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- 24) sprawowanie nadzoru nad gminnym wysypiskiem śmieci oraz likwidacja dzikich wysypisk,
- 25) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarno-porządkowego w gminie , nadzorowanie instytucji i osób prawnych odpowiedzialnych za ten stan,
- 26) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 27) udzielanie niezbędnej pomocy przy utylizacji padłych zwierząt,
- 28) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarze Gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony bytującej na jej terenie zwierzyny,
- 29) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń w przypadku podejrzeń o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
- 30) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
- 31) organizowanie prac w celu ochrony roślin uprawowych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 32) polecanie nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub wydawanie zakazów wprowadzania ścieków do wody nienależycie oczyszczonych,
- 33) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem gruntami leśnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami."

c)ust.3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Do zadań stanowiska pracy ds planowania przestrzennego,budownictwa i gospodarki gruntami należy:

- 1)przygotowywanie zezwoleń na zalesienia gruntów rolnych, nieleśnych i nieużytków,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gminnej gospodarki gruntami , w tym rolnymi i leśnymi,
- 3) wnioskowanie ustalenia cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia w z właściwymi jednostkami,
- 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej ze spłatami kwot za zakup lub wdzierżawienie gruntów,
- 5) przygotowanie do sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwały zarząd, dzierżawę, najem , użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym,
- 6) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
- 7) prowadzenie czynności do zawierania umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania

w użytkowanie wieczyste nieruchomości,

- 8) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 10) udzielanie wskazań dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i tworzeniem zasobów gruntów na cele budowlane,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,
- 13) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) udostępnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu, wydawania wypisów i wyrysów z planów,
- 17) przekazywanie Wojewodzie i Staroście kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 19) ustalanie na rzecz gminy jednorazowych opłat od właścicieli zbywanych nieruchomości z tytułu wzrostu ich wartości z związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji,
- 21) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 22) prowadzenie zbioru pozwoleń na budowę wydawanych przez Starostę Makowskiego,
- 23) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności,
- 24) przygotowywanie dokumentacji w celu wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 25) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie,
- 26) wydawanie postanowień w sprawie opiniowania projektów podziału nieruchomości,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 28) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, w tym:
 - a) ewidencji dróg,
 - b) zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu geologii,
- 31) koordynacja robót prowadzonych przez różne podmioty w pasie drogowym w zakresie budowy infrastruktury technicznej ,
- 32) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazd z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych.”

d) ust.5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i stanowiska pracy ds społeczno-obywatelskich, wojskowych, obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i wydawania dowodów osobistych należy:

- 1) prowadzenie zadań wynikających z ustaw : Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Konkordatu zawartego między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską, a w szczególności przyjmowanie oświadczeń o :
 - a) wstąpieniu w związek małżeński ,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcia małżeństwa ,

- c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- e) uznaniu dziecka,
- f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka lub zgonie,
- 6) aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
- 7) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 10) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 11) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
- 12) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej,
- 13) udział w przygotowywaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 14) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 15) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 16) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych), świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 17) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 18) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemów wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 19) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 20) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 21) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
- 22) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzania akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 23) przygotowywanie i przedstawianie szefowi OC propozycji ochrony lokali i budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
- 24) organizowanie prac z zakresu przygotowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie gminy,
- 25) określanie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 26) nadzór nad przygotowywaniem planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
- 27) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- 28) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
- 29) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
- 30) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC wg zasad ustalonych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 31) nadzór nad ochroną ppoż. własnych jednostek administracyjno-organizacyjnych,
- 32) nadzór nad wykorzystaniem środków transportowych OSP do akcji ratowniczych i ćwiczeń.
- 33) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania,

- 34) prowadzenie ewidencji ludności,
- 35) udzielanie informacji adresowych,
- 36) współdziałanie z Wojskowymi Komendami Uzuppełnień,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania zbiórek, zgromadzeń publicznych i imprez masowych na terenie gminy,
- 38) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 39) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- 40) prowadzenie rejestru wyborców,
- 41) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie.
- 42) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
- 43) przedstawianie szefowi OC gminy propozycji zadań w zakresie OC dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
- 44) przygotowywanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonywania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC wniosku z oceny oraz propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji
- 45) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 46) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 47) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 48) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy a także stosownych programów obronnych,
- 49) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 50) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 51) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 52) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 53) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 54) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 55) opracowywanie i aktualizacja szczegółowych zakresów działania stanowisk pracy oraz planów obsady personalnej, wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny.,
- 56) przygotowywanie decyzji na wypłacanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
- 57) prowadzenie całokształtu dokumentacji Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego,
- 58) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 59) organizowanie wykonania zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 60) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
- 61) obsługa Systemu „Źródło”.

e) ust.6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do zadań stanowiska pracy ds administracyjno-gospodarczych należy:

- 1) prowadzenie adaptacji, remontów oraz konserwacji budynków Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 2) nadzorowanie nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i posesji wokół budynku Urzędu,
- 3) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,

- 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 6) prowadzenie księgi obiektu,
- 7) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową budynków Urzędu,
- 8) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z bezpańskimi psami,
- 11) włączanie do planów gminy zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej,
- 12) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury, odmawiania wpisu do ewidencji i wykreślanie z ewidencji,
- 13) wyrażanie opinii co do likwidacji placówek upowszechniania kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji i udzielania stosownej pomocy placówkom kultury,
- 14) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
- 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie rozwoju kultury fizycznej,
- 16) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z podjętych inwestycji na rzecz kultury fizycznej,
- 17) prowadzenie wysyłki korespondencji Urzędu.
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, które należą do zadań własnych Gminy.”

f) ust.7 otrzymuje brzmienie:

„7. Do zadań stanowiska pracy ds. inwestycji gminnych i zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie planowania inwestycji i remontów
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej na prowadzone inwestycje,
- 3) współdziałanie z wykonawcami w czasie prowadzenia inwestycji,
- 4) kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów,
- 5) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami,
- 6) poszukiwanie informacji na temat możliwości pozyskania środków finansowych z zewnątrz potrzebnych na realizację inwestycji i remontów na terenie gminy,
- 7) sporządzanie wniosków i innych dokumentów mających na celu pozyskanie środków finansowych z zewnątrz,
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem środków finansowych z zewnątrz,
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania wniosków o płatność,
- 10) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania dróg ,
- 11) planowanie remontów dróg oraz oświetlenia drogowego,
- 12) koordynowanie „akcji zima” oraz sprawowanie nadzoru nad jej należytym wykonaniem.
- 13) współdziałanie z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
- 14) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą bieżącą urządzeń energetycznych, sprzętu poligraficznego, komputerów, sprzętu ppoż. oraz urządzeń c.o. Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom gminy dostaw wody i energii elektrycznej,
- 16) w dziedzinie zapobiegania i zwalczania pożarów:
 - a) zapewnianie zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - b) zapewnianie OSP wyposażenia w sprzęt, urządzenia ppoż., odzież specjalną i umundurowanie,
- 17) organizowanie postępowań w sprawie zamówień publicznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy- Prawo zamówień publicznych,
- 18) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 19) prowadzenie dokumentacji wodociągu gminnego,
- 20) współpraca z konserwatorem sieci wodociągowej w zakresie sprawności urządzeń i awarii. ”

4) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rzewnie otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2015r.

Wójt

(-) Roman Napiórkowski