

Znak:0050.124.2019

**ZARZĄDZENIE Nr 124/2019  
WÓJTA GMINY DOBRYSZYCE  
z dnia 29 listopada 2019 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobryszycach**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm. ) -  
**z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dobryszyce stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 8/2008 Wójta Gminy Dobryszyce z dnia 01 lutego 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobryszycach, zmienionym zarządzeniem Wójta Gminy Dobryszyce Nr 48 z dnia 18 sierpnia 2008 roku, Nr 51 z dnia 30 czerwca 2009 roku, Nr 49 z dnia 2 sierpnia 2010 roku, Nr 29 z dnia 22 czerwca 2011 roku, Nr 55 z dnia 12 września 2011 roku , Nr 50 z dnia 29 sierpnia 2012 roku, Nr 0050.9.2013 z dnia 25 lutego 2013 roku, Nr 40 z dnia 13 sierpnia 2013 roku, Nr 5 z dnia 13 stycznia 2014 roku, Nr 19.1. z dnia 06 marca 2014 roku , Nr 85 z dnia 05 października 2015 roku, Nr 43 z 13 lipca 2016 roku, Nr 42 z 29 czerwca 2018 r. , Nr 5 z 5 lutego 2019 r. i Nr 52/2019 z 18 czerwca 2019 r. –

**wprowadzam następujące zmiany :**

**1. W § 6 ust.2 otrzymuje nowe brzmienie :**

**§ 6.2** Urząd Gminy Dobryszyce czynny jest w dniach roboczych :

- w poniedziałek od godz. od 7<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup>
- od wtorku do czwartku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
- w piątek w godz. Od 7<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup> .

**2. W § 9, ust. 1 skreśla się punkt 2 w brzmieniu: „Zastępca Wójta”.**

**3. W § 9 ust. 2**

**2. w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobryszyce – zasady Świadczenia Pracy w Urzędzie Gminy –**

**§1 ust.1 otrzymuje nowe brzmienie:**

§1 ust. 1 Urząd Gminy Dobryszyce czynny jest w dniach roboczych :

- w poniedziałek od godz. od 8<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>
- od wtorku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

**3. W § 9 ust. 1 skreśla się punkt 2.**

**4. W § 9 ust. 2, pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:**

1. Referat Finansowy – Fn z następującymi stanowiskami pracy :
  - a) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 3 etaty;
  - b) stanowisko pracy ds. wynagrodzeń , obsługi finansowej i bhp – 1 etat;
  - c) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat;
  - d) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat – 1 etat;
  - e) stanowisko pracy ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej – 1 etat;
  - f) stanowisko pomoc administracyjna –2 etaty.

**4. W § 9 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:**

3. „Samodzielne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i oświaty /RGOŚ/ – 1 etat,
- b) stanowisko pracy ds. rolnictwa i wymiaru opłat za wodę i ścieki /RW/ - 1 etat,
- c) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i ochrony środowiska/GGiOŚ/ – 1 etat,
- d) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji /ZPI/ – 1 etat,
- e) informatyk /INF/ – 1 etat,
- f) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych /OI/”.

**5. W § 9 ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:**

5. „Referat Organizacyjno-Gospodarczy – Or.G z następującymi stanowiskami pracy:

- a) stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kultury i sportu – 1 etat,

- b) sprzątaczką – 1 etat,
- c) pracownik gospodarczy – palacz c.o. – 1 etat,
- d) konserwator urządzeń kanalizacyjnych – 1 etat,
- e) dozorca urządzeń wodociągowych – 1 etat,
- f) pracownik gospodarczy – dozorca – 1 etat,
- g) pracownik gospodarczy – operator sprzętu – 1 etat,
- h) pomoc administracyjną”.

**6. W § 15 :**

1. Skreśla się w ust. 1 pkt. 2,
2. W ust. 2, pkt 14 otrzymuje brzmienie:

14) występuje do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,

**7. W § 18a w ust. 4 dodaje się punkty w następującym brzmieniu:**

s) Rozliczanie zużycia paliwa do samochodów i urządzeń strażackich, ciągnika rolniczego, koparko-ladowarki, agregatu prądotwórczego i pozostałych urządzeń spalinowych będących w użytkowaniu Urzędu Gminy oraz wydawanie kart drogowych,

t) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, a w szczególności:

- administrowanie, gospodarowanie, zarządzanie lokalami użytkowymi i mieszkalnymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszów oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,

u) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami i mogiłami wojennymi.

**8. W § 20 ust. 3, pkt 2 dodaje się podpunkty w następującym brzmieniu:**

17. Przydzielanie środków ochrony indywidualnej oraz prowadzenie kart osobowych wydanej odzieży i innych świadczeń z zakresu bhp.



18. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy zgodnie z zasadami BHP.

19. Prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej byłych pracowników po zlikwidowanej Gminnej Spółdzielni S.CH. w Dobryszycach, w tym wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

**9. § 20 ust.6 otrzymuje następujące brzmienie :**

„6. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej należy:

1. Dekretowanie dokumentów księgowych, wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania, nadawanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej- dochody/ wydatki.
2. Prowadzenie w programie „BUDŻET” ksiąg rachunkowych, sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, prowadzenie dziennika odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej Gminy:
  - a) Urzędu Gminy,
  - b) Szkoły Podstawowej w Bloku Dobryszyce,
  - c) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dobryszycach.
3. Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych.
4. Księgowanie budżetu Gminy- Organ.
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dla funduszy celowych, funduszy specjalnych, dochodów własnych wg podziału klasyfikacji budżetowej odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
6. Prowadzenie kartotek spłat zaciągniętych przez emerytów/ pracowników pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS i PKZP.
7. Rozliczanie delegacji służbowych, ryczałtów samochodowych i sporządzanie list do wypłat.
8. Sporządzanie list wypłat ekwiwalentu dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej za udział w działaniu ratowniczym i szkoleniu pożarniczym
9. Sporządzanie i drukowanie miesięcznych zestawień obrotów i sald ksiąg rachunkowych.

10. Prowadzenie w programie komputerowym „KASA” obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.

11. Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej.

12. Sprawowanie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności

- a) Podejmowanie gotówki z rachunku bankowego,
- b) Przyjmowanie wpłat,
- c) Dokonywanie wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem z datą, przez osobę odbierającą gotówkę,
- d) Dokonywanie wypłaty gotówki z kasy wyłącznie na podstawie dowodów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione, określone w przepisach wewnętrznych,
- e) Odprowadzanie do banku przyjętych wpłat,
- f) Bieżące sporządzanie raportów kasowych, określanie w treści raportów operacji dokonywanych gotówką,
- g) Załączanie do raportów kasowych dowodów źródłowych potwierdzających dokonane operacje gotówką,
- h) Sporządzanie dziennych raportów kasowych,
- i) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- j) Obsługa płatności bezgotówkowych,
- k) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej tj. księgowanie analityczne, ściągalność,
- l) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników tj. przydzielanie zapomóg i bonów, udzielanie pożyczek mieszkaniowych.”

**10. W § 22 dodaje się ust. 7 w następującym brzmieniu :**

„7. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej,

b) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu Gminy,

c) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia straży w sprzęt, odzież specjalną

i umundurowanie niezbędne do celów gaśniczych i zwalczania klęsk żywiołowych,

d) zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,

e) współudział w organizowaniu gminnych eliminacji Turnieju Wiedzy Pożarniczej,

f) współudział w prowadzeniu spraw związanych z rejestracją ochotniczych straży pożarnych,

g) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

h) współpraca z Zarządem Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych,

i) potwierdzanie na rachunkach i fakturach materiałów, sprzętu i towarów gospodarczych zakupywanych na potrzeby OSP."

11. § 27 otrzymuje następujące brzmienie:

**„§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw gospodarki gruntami i ochrony środowiska należy w szczególności:**

#### **I. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki gruntami :**

##### **1. W zakresie scaleń :**

a) przygotowanie dokumentów w zakresie przeprowadzania scalania gruntów lub odnowy przeprowadzania tego scalenia,

b) przygotowanie dokumentów w sprawie przeprowadzenia wymiany gruntów lub odmawianie przeprowadzenia tej wymiany,

c) przygotowanie postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz zawiadomienie o tym wszczęciu,



- d) przyjmowanie i wypłacanie dopłaty uczestnikom scalenia w przypadku wydzielenia im gruntów innej wartości niż posiadali przed scaleniem,
- e) przygotowanie materiałów związanych ze zwołaniem zebrania uczestników postępowania dla wyboru rady uczestników scalenia, a w przypadku nie wybrania rady w określonym terminie – powołuje radę z urzędu,
- f) przygotowanie upoważnienia dla godety do przeprowadzenia szacunków oraz opracowanie projektu scalenia lub wymiany, powołanie komisji doradczej działającej przy geodecie- projektancie scalenia i ewentualnie dodatkowych rzeczoznawców do tej komisji,
- g) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia zastrzeżeń do uchwalonych zasad szacunku gruntów i przygotowanie postanowienia o obowiązku stosowania zasad szacowania,
- h) przygotowanie do ogłoszenia wyników oszacowania gruntów, lasów oraz sadów, ogrodów, chmielników i innych upraw specjalnych objętych scaleniem,
- i) przygotowanie do rozpatrzenia zastrzeżeń do dokonanego szacunku,
- j) przygotowanie materiałów celem zwołania zebrania uczestników scalenia w sprawie podjęcia uchwały, co do zgody na dokonany szacunek gruntów,
- k) przygotowanie decyzji o wydaniu postanowień o akceptacji szacunku gruntów w przypadku niepodjęcia uchwały,
- l) przygotowanie materiałów celem zawiadomienia sądu rejonowego o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz wydaniu zgody na dokonywanie zmian w stanie własności nieruchomości w trakcie trwania scalenia lub wymiany,
- l) przygotowanie materiałów celem rozpatrzenia zastrzeżeń do projektu scalenia gruntów,

- m) przygotowanie decyzji o zatwierdzaniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,
- n) przygotowanie materiałów celem wprowadzenia uczestników scalenia w posiadanie nowo wydzielonych gruntów,
- o) zawiadamianie uczestników scalenia o terminach zebrania, o wyłożeniu do publicznego wglądu wyników oszacowania, o terminie okazania projektu scalania gruntów.

## **2. W zakresie wspólnot gruntowych :**

- a) przygotowanie projektu statutu spółki oraz jego zamiany,
- b) wpisywanie danych spółki do ewidencji gruntów,
- c) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki,
- d) przyjmowanie zatwierdzonych planów zagospodarowania i regulaminu użytkowania  
gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian  
i uzupełnień,
- e) przygotowywanie materiałów w sprawie tworzenia spółek przymusowych, nadawania im statutu oraz wyznaczanie organów spółki,
- f) przygotowywanie materiałów w sprawie wyrażenia zgody na zbycie, zamianę, przeznaczenia na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych,
- g) przygotowywanie materiałów w sprawie sporządzania i zatwierdzania aktu nabycia udziału we wspólnocie gruntowej.

## **3. W zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii:**

- 1) przygotowanie materiałów związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,



- 3) przygotowanie decyzji w sprawie wydania zgody na zrzeczenie się nieruchomości będącej  
przedmiotem własności lub użytkowania wieczystego Gminy,
- 4) przygotowanie dokumentów celem zwrócenia nakładów poczynionych na nieruchomości  
w przypadku wygaśnięcia umowy użytkowania wieczystego,
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie żądania wcześniejszego rozwiązania umowy użytkowania  
wieczystego, w przypadku gdy użytkownik wieczysty korzysta w tej nieruchomości w sposób  
sprzeczny z ustalonym w umowie,
- 6) sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży,
- 7) przygotowanie dokumentów związanych z ogłaszaniem, organizowaniem, przeprowadzaniem  
przetargu,
- 8) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd,
- 9) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu organizacyjnymi na ich wniosek,
- 10) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości między jednostkami organizacyjnymi  
na ich wniosek,
- 11) przygotowanie materiałów celem wyposażenia z gminnego zasobu nieruchomości samorządowych osób prawnych lub samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 12) przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielania bonifikaty od ceny nieruchomości  
ustalonej przez biegłego – po uprzednim uzyskaniu zgody Rady,

- 13)przygotowanie dokumentów niezbędnych do żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca zbył nieruchomość przed upływem 10 lat
- 14)przygotowanie decyzji w sprawie wypowiedzania dotychczasowych stawek opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego ustalonej nowej stawki,
- 15)przyjmowanie wniosków o aktualizację opłat za użytkowanie wieczyste,
- 16)prowadzenie rokowań w sprawie ceny wywłaszczeniowej nieruchomości,
- 17)przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
- 18)przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o dokonanie wpisu w księdze wieczystej,
- 19)przygotowanie materiałów w celu przyjęcia w formie darowizny nieruchomości Skarbu Państwa, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe oraz związaną z tym budową infrastruktury,
- 20)przygotowanie dokumentów w celu przyjęcia z mocy prawa nieruchomości wydzielonej pod  
drogi,
- 21)przygotowanie materiałów celem wypłacenia odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi,
- 22)przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej  
własności nieruchomości wydzielonej pod drogi,
- 23)przygotowanie propozycji w sprawie wysokości stawek procentowych opłat adiacenckich,
- 24)przygotowanie decyzji celem ustalania w drodze decyzji opłat adiacenckich oraz warunków  
i terminów realizowania wpłat,
- 25)przygotowanie dokumentów celem zatwierdzania podziałów nieruchomości,

26)przygotowanie decyzji z uwzględnieniem ustanowienia służebności, jeżeli jest niezbędna

dla dostępu do drogi publicznej,

27)przyjmowanie wniosków o przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, 28)przygotowanie decyzji w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

29)przygotowanie decyzji o wysokości opłaty rocznej z tytułu prawa użytkowania wieczystego,

30)przygotowanie decyzji w sprawie stwierdzenia uprawnień do nieodpłatnego przekształcenia

prawa użytkowania wieczystego,

31)zabezpieczenie należności związanych z opłatą za przekształcenie prawa,

32)przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,

33)przygotowanie decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie rozgraniczania nieruchomości,

34)przygotowanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, gdy zainteresowani właściciele

nie zawarli ugody,

35)zwracanie geodecie dokumentacji do uzupełnienia w wypadku jej wadliwego wykonania,

36)przygotowanie dokumentów w celu nabywania gruntów do zasobu nieruchomości gminnych

w postępowaniu cywilnym,

37)przygotowanie dokumentów w celu komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa,

38)współdziałanie z terenowymi spółkami wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych.

39) Ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów, wydawanie zezwoleń na tą działalność.



## **II. Realizowanie zasad z programu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,**

### **w szczególności:**

- 1) wymagań w zakresie utrzymywania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
  - 2) rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także zasad ich rozmieszczania,
  - 3) częstotliwości, zasad i sposobu usuwania odpadów komunalnych z nieruchomości
- oraz innych terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
- 4) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniami lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
  - 5) zasad utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej
- w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub poszczególnych nieruchomościach,
- 6) wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania,
  - 7) zapobiegania zanieczyszczenia ulic, placów i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
  - 8) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi
- i osobami odejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów,

9)przygotowanie zezwoleń podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne

na prowadzenie działalności w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,

10)prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

### ***III. W zakresie geologii i górnictwa:***

1)przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,

2)przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień dokonywanych na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

3)uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowe warunki wydobywania kopalin,

4)przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji,

5)przygotowywanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego,

6)uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

### ***IV. W zakresie odpadów :***

1)uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,

2)przygotowanie opinii w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych oraz odpadów innych niż niebezpieczne,

3)przygotowanie opinii dotyczących zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów ,

4)przyjmowanie informacji od wytwarzających odpady o rodzaju i ilości umieszczanych na składowisku odpadów.

#### ***V. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska :***

1)przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,

2)przygotowanie materiałów w sprawie ustanowienia ograniczeń co do czasu pracy korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,

3)przygotowanie materiałów w sprawie nakazania użytkownikom maszyn lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,

4)przygotowanie decyzji w sprawie wymierzenia kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,

5)przygotowanie materiałów dotyczących wystąpienia do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku powstania podejrzenia co do naruszania przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,

6)wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

7)edukacja ekologiczna,

8)urządzanie i utrzymanie terenów zielonych, ochrona przyrody,

9)inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki gminy oraz stanu środowiska naturalnego,

10)dbałość i kontrola przestrzegania norm i przepisów prawnych dot. ochrony środowiska,



11) przygotowanie materiałów w sprawie wydawania w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzaniu ograniczeń wymienionych w art.13 ustawy o ochronie przyrody,

12) przygotowanie wniosku o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody,

13) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska."

**12. § 28 otrzymuje następujące brzmienie :**

*„ § 28.1. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i inwestycji należy :*

1. Prowadzenie, ewidencjonowanie i realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, a w tym:
  - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i aktami do niej wykonawczymi,
  - b) prawidłowe sporządzanie dokumentacji przetargowej,
  - c) przygotowywanie projektów umów,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością, ewidencją zamówień poprzez prowadzenie rejestru zamówień i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji,
  - e) wydawanie materiałów przetargowych ,
  - f) załatwianie spraw związanych z wnoszeniem i zwrotem wadium,
  - g) planowanie zamówień publicznych poprzez sporządzanie rocznego planu postępowań, ustalanie terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowań,
  - h) bieżące informowanie Wójta Gminy o stanie prowadzonych postępowań.
2. Koordynowanie przygotowywania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację projektów gminnych.

3. Realizowanie zadań z zakresu inwestycji i remontów, a w tym :

- 1) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z wymogami aktualnych przepisów;
- 2) branie udziału w pracach komisji przetargowych i ponoszenie odpowiedzialności za rzetelność, prawidłowość i zgodność prowadzonego postępowania z wymogami aktualnych przepisów;
- 3) zlecenie inwentaryzacji realizowanej infrastruktury technicznej.
- 4) udział w rozliczaniu inwestycji i remontów, odbiorze końcowym i przekazaniu do eksploatacji ;
- 5) zlecenie wykonania wymaganej dokumentacji projektowej i dostarczanie jej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych ;
- 6) przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy;
- 7) zapewnienie kierownictwa robót budowlanych i nadzoru nad tymi robotami i powierzenia tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót budowlanych ;
- 8) odpowiedzialność za realizację zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych."

**13. W § 29 skreśla się ust. 4, a w ust. 3 dodaje się punkty w następującym brzmieniu :**

„14. Ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego.

15. Prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego i telefonizacji gminy."

**14. § 30a, ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie :**

„2. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych, kultury i sportu należy:

- 1) Prowadzenie obsługi biurowej i sekretarskiej Wójta Gminy.
- 2) Przyjmowanie i wysyłanie, rozdzielanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, pism wpływających do urzędu wraz z prowadzeniem ich ewidencji.

- 3) Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.
- 4) Prowadzenie punktu obsługi interesanta.
- 5) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu.
- 6) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
- 7) Prowadzenie rejestru oraz spraw związanych z dostępem i korzystaniem z dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych.
- 8) Podejmowanie czynności związanych z organizacją narad, zwoływanie, przygotowywanie oraz obsługa narad Wójta.
- 9) Przyjmowanie interesantów oraz kontaktowanie ich z właściwym pracownikiem Urzędu Gminy.
- 10) Organizacja zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy prowadzące kontrole Urzędu oraz prowadzenie książki kontroli.
- 11) Obsługa jednostek pomocniczych:
  - a) prowadzenie spraw związanych z działalnością sołtysów i Rad Sołeckich,
  - b) pomoc w obsłudze administracyjnej bieżącej działalności organów sołectw,
  - c) kompletowanie dokumentacji organów jednostek pomocniczych, kierowanie obiegiem uchwał i wniosków z tych jednostek,
  - d) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.
- 12) Prowadzenie ewidencji wniosków zgłaszanych przez organy samorządu wiejskiego.
- 13) Realizacja zadań w zakresie promocji i rozwoju gospodarczego gminy:
  - przygotowywanie materiałów promujących i charakteryzujących gminę,
  - pośrednictwa w kontaktach z inwestorami,
  - przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów w uzgodnieniu z Wójtem ,
  - gromadzenie zbioru artykułów prasowych na temat gminy,
  - przygotowywanie sprostowań do mediów w związku z nieprawdziwie podanymi informacjami dotyczącymi gminy.
- 14) Współdziałanie przy organizacji świąt i uroczystości gminnych.



- 15) Prenumerata czasopism .
- 16) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, kontrolki przebywania w urzędzie po godzinach pracy, rejestru opłat za usługi kserograficzne i usługi korzystania z faksu.
- 17) Prowadzenie list obecności, miesięcznych kart ewidencji czasu pracy.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi oraz odbywaniem stażu.
- 19) Obsługa tablicy ogłoszeń.
- 20) Obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, faxu, radiotelefonu.
- 21) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, organów samorządu wiejskiego, referendów, ławników sądowych.
- 22) Opracowywanie i przedkładanie Radzie gminnych planów w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu.
- 23) Organizowanie współdziałania w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy.
- 24) Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
- 25) Udzielanie pomocy w organizowaniu na terenie gminy lokalnych, rejonowych, wojewódzkich imprez sportowych.
- 26) Tworzenie, nadzorowanie oraz prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultur.
- 27) Zakładanie, nadzorowanie bibliotek publicznych.
- 28) Sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków.
- 29) Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców gminy:
  - przygotowywanie materiałów niezbędnych do tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,

- obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego GOZ.

30) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

31) Współdziałanie z Gminną Biblioteką Publiczną w realizacji form działalności polegającej na organizowaniu odczytów, spotkań z ciekawymi ludźmi.

32) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kar orzeczonych przez sąd do wykonywania na terenie Gminy.

33) Potwierdzanie na podstawie listy obecności miesięcznych oświadczeń o używaniu własnego pojazdu do celów służbowych w ramach miesięcznego limitu kilometrów.

34) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kar orzeczonych przez sąd do wykonania na terenie Gminy.

35) Wykonywanie zadań związanych z organizacją prac społecznie użytecznych.

36) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów :

- prawo o stowarzyszeniach,
- prawa o zgromadzeniach,
- prawa o zbiórkach publicznych.

37) Wydawanie decyzji w sprawie o organizacji imprez masowych.

38) Przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

a) Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestrów działalności regulowanej.

b) aktualizowanie w systemie CEIDG danych z prowadzonych przez siebie rejestrów.

39) Realizacja zadań wynikających z ustawy o narkomanii."

**15. Skreśla się § 31a.**