

ZARZĄDZENIE Nr 66/2019
Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą
z dnia 8 lipca 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 256/2017 z dnia 11.12.2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Mieście nad Wartą zmienionym Zarządzeniem Nr 281/2018 z dnia 19.02.2018 r., Zarządzeniem Nr 288/2018 z dnia 03.04.2018 r. Zarządzeniem Nr 297/2018 z dnia 25.05.2018 r., Zarządzeniem Nr 322A/2018 z dnia 30.08.2018 r., Zarządzeniem Nr 16/2019 z dnia 8.02.2019 r., Zarządzeniem Nr 39/2019 z dnia 17.04.2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

„§ 32 otrzymuje brzmienie:

Do zadań stanowiska pracy do spraw działalności gospodarczej i rolnictwa należą sprawy w szczególności

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 4) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi :
 - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) wydawanie zezwoleń na działalność regulowaną,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej i dokonywanie w nim wpisów,
- 7) zapewnienie prawidłowych warunków bhp dla pracowników oraz zaopatrzenie w odzież ochronną roboczą i środki czystości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości
- 9) określenie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 10) prowadzenie spraw z zakresie zbiorowego transportu publicznego na terenie Gminy,
- 11) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- 12) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 13) uczestniczenie w komisji sprawdzającej przejazdu kolejowe,
- 14) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska
 - wysypiska śmieci,
 - za gazy lub pyły wprowadzone do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych
- 15) prowadzenie spraw i współdziałanie w realizacji zadań z zakresu melioracji,
- 16) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 17) współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania postępu w rolnictwie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałem hodowlanym,

- 19) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 20) prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt oraz opracowanie „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy”,
- 21) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu szacowania szkód spowodowanych przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawin,
- 23) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie:
 - a) planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej w Gminie,
 - b) zwalczanie chorób zakaźnych,
 - c) badań profilaktycznych,
- 24) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony zdrowia,
- 25) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i współpraca z organizacjami realizującymi zadania w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku,
- 26) współpraca z organizacjami realizującymi zadania mające na celu upowszechnianie kultury i sztuki,
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 28) sporządzanie sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w zakresie rolnictwa,

§ 33 otrzymuje brzmienie:

Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki komunalnej i dróg należą sprawy w szczególności:

- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 2) zamiany lokali,
- 3) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania,
- 4) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 5) wystawianie faktur za czynsze i opłaty za co, ciepłą wodę i energię elektryczną,
- 6) opisywanie i podpisywanie faktur z zakresu zakupów bieżących oraz:
 - a) remontów,
 - b) modernizacji,
 - c) inwestycji,
 - d) zakupu środków trwałych,
- 7) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- 8) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących świetlic wiejskich będących w komunalnym zasobie Gminy,
- 10) bieżący nadzór oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów,
- 11) przygotowywanie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych w budynkach należących do komunalnego zasobu Gminy,
- 12) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków będących własnością Gminy oraz organizowanie okresowych przeglądów,

- 13) prowadzenie ewidencji komunalnych mieszkań i budynków gospodarczych,
- 14) organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących targowisk gminnych,
- 15) sporządzanie sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w zakresie gospodarki komunalnej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną na terenie Gminy,
- 17) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- 18) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 19) uczestniczenie w komisji sprawdzającej przejazdu kolejowe,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

§ 35 otrzymuje brzmienie:

Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki wodnej należą sprawy w szczególności:

- 1) ewidencja i rejestracja ujęć z wodociągów wiejskich,
- 2) ewidencja studni publicznych,
- 3) powadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno – prawnymi,
- 4) wydawanie zgody na budowę przyłącza wodociągowego lub kanalizacji sanitarnej oraz ustalanie warunków wykonania przyłącza,
- 5) wszelkie sprawy związane z eksploatacją sieci wodociągowej, inwestycje, remonty i bieżące naprawy,
- 6) przestrzeganie terminów poboru wody do analizy z hydroforni ,
- 7) nadzór nad sprawną obsługą stacji wodociągowych,
- 8) prowadzenie ewidencji zużycia wody przez mieszkańców,
- 9) wystawianie faktur za zużytą wodę i zrzut ścieków ich wysyłanie oraz dostarczenie odbiorcy,
- 10) naliczanie odsetek od płatności nieterminowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) dokonywanie rozliczeń z referatem gospodarki finansowej,
- 12) przyjmowanie, ewidencjonowanie i załatwianie wniosków w sprawie umorzeń, rozłożenia na raty zaległości za wodę i ścieki,
- 13) sporządzanie bilansu wody i analizowanie ubytków,
- 14) współpraca ze służbami sanitarnymi i ochrony środowiska w zakresie przeprowadzanych badań,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń awarii oraz powodowanie ich usunięcia,
- 16) udział w rozprawach wodno – prawnych,
- 17) opisywanie i podpisywanie faktur z zakresu zakupów bieżących oraz:
 - a) remontów,
 - b) modernizacji,
 - c) inwestycji,
 - d) zakupu środków trwałych,
- 18) prowadzenie ewidencji sieci wodociągowych i hydroforni,
- 19) sporządzanie sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w zakresie gospodarki wodnej,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

§ 36 otrzymuje brzmienie:

Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki ściekowej należą sprawy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni,
- 2) przekazywanie sprawozdania z poboru wody i zrzutu ścieków,
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnych oczyszczalni ścieków,
- 4) przestrzeganie terminów poboru ścieków do analizy ,
- 5) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oczyszczalni ścieków – inwestycje, remonty i bieżące naprawy,
- 6) opisywanie i podpisywanie faktur z zakresu zakupów bieżących oraz
 - a) remontów,
 - b) modernizacji,
 - c) inwestycji,
 - d) zakupu środków trwałych,
- 7) rejestrowanie wpłat za wodę i ścieki oraz opłatę przyłączeniową,
- 8) wystawianie wezwań do zapłaty oraz sporządzanie pozwów,
- 9) prowadzenie ewidencji sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków,
- 10) opracowywanie taryf oraz zasad rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i ścieki,
- 11) prowadzenie bazy azbestowej,
- 12) sporządzanie sprawozdań z utylizacji i posiadania azbestu,
- 17) realizacja Uchwały Rady Gminy w sprawie udzielanych dotacji celowych na dofinansowanie kosztów inwestycji podmiotów z zakresu ochrony środowiska (przydomowe oczyszczalnie, solary)
- 18) sporządzanie sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w zakresie gospodarki ściekowej,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

W § 39 do zadań zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykreśla się pkt 17.

dodaje się § 46 o brzmieniu:

Do zadań stanowiska pracy do spraw dróg należą sprawy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczący zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 2) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami,
- 4) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zakupionych i wbudowanych materiałów na budowę, modernizację i bieżące utrzymanie dróg, ulic, chodników, placów i mostów,
- 6) uczestniczenie w komisji sprawdzającej przejazdu kolejowe,
- 7) współpraca z innymi zarządami dróg publicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg będących własnością Gminy,
- 9) zimowe utrzymanie dróg,

- 10) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 11) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wypłatę zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu przyznawania zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wypłatą podatku akcyzowego dla rolników,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej i współpraca w tym zakresie z Komendantem Gminnym,
- 16) prowadzenie i rozliczanie kart pojazdów i motopomp Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 18) sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej w zakresie podatku akcyzowego dla rolników,

dodaje się § 47 o brzmieniu:

Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i promocji należą sprawy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie i realizowanie różnych form promocji gminy, współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi podmiotami i instytucjami,
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin w kraju i zagranicą,
- 3) współpraca przy organizowaniu obchodów rocznic i uroczystości okolicznościowych związanych z życiem społecznym, kulturalnym i artystycznym Gminy,
- 4) współpraca przy opracowywaniu strategii, programów i planów rozwoju Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów promocyjnych, informatorów, ulotek, zaproszeń, życzeń oraz nadzór nad ich dystrybucją,
- 6) redagowanie tekstów i materiałów o charakterze promocyjnym oraz prowadzenie oraz prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- 7) prowadzenie i aktualizacja strony Urzędu Gminy,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu,"

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 15 lipca 2019 r.

WÓJT
mgr inż. Aleksander Podemski