

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zatorach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 40 pkt. 3 Statutu Gminy Zatory ogłoszonego w dniu 6 maja 2003 r. w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego Nr 121 poz. 2961 zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zatorach stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 48/2006 Wójta Gminy Zatory z dnia 25 października 2006 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zatorach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 w pkt. 5: :
  - a) ppkt. 6 otrzymuje brzmienie:

„stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i drogownictwa”,
  - b) ppkt. 7 otrzymuje brzmienie:

„stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami”
  
- 2) w § 10:
  - a) w ust. 2 skreśla się pkt. 13,
  - b) pkt. 14 otrzymuje oznaczenie „pkt. 13”
  
- 3) w § 11:
  - a) w ust. 3 skreśla się pkt. 13, 20, 21, 22, a kolejne punkty otrzymują odpowiednio oznaczenia od „13” do „28”
  - b) w ust. 5 skreśla się pkt. 6, a pkt. 7 otrzymuje brzmienie:

„współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie rozliczania inwestycji”.
  - c) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i drogownictwa

    1. przygotowuje dokumentację i przeprowadza przetargi z zakresu udzielania zamówień publicznych,
    2. udziela instruktażu pracownikom Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych,

3. prowadzi rejestr udzielonych przez Wójta zamówień publicznych,
4. wyszukuje możliwości pozyskiwania środków, w szczególności z Unii Europejskiej, na planowane inwestycje,
5. organizuje i przeprowadza przetargów z wykorzystaniem funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
6. sporządza wnioski o dofinansowanie inwestycji gminnych,
7. przygotowuje projekty umów dotyczących inwestycji,
8. prowadzi ewidencję dróg gminnych,
9. wydaje opinie w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
10. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej,
11. prowadzi dokumentację dotyczącą zajmowania pasa drogowego dróg gminnych i wydaje decyzje w tym zakresie,
12. prowadzi dokumentację dotyczącą umieszczania urządzeń w pasie drogi gminnej i wydaje decyzje w tym zakresie
13. wydaje postanowienia opiniujące wykonanie zjazdów z nieruchomości na drogi gminne,
14. wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta Gminy lub Sekretarza”.

d) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami

Do zadań stanowiska należy:

1. prowadzenie spraw związanych z obrotem mieniem gminnym, w szczególności sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwały zarząd, darowizny,
2. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze umowy, wywłaszczenia lub postanowieniami sądu,
3. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości poprzez zakładanie ksiąg wieczystych, przeznaczenie do sprzedaży, zagospodarowywanie mienia, pozyskiwanie gruntów,
4. przygotowywanie informacji o stanie mienia,
5. prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości,
6. uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
7. przygotowanie projektu decyzji o przywróceniu stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,

8. przygotowanie projektu decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w związku ze zmianami stanu wody na gruncie,
9. przygotowanie projektu decyzji zatwierdzającej ugodę w sprawie zmiany stanu wody na gruntach,
10. przygotowanie projektu decyzji wyznaczającej część nieruchomości umożliwiającej dostęp do wód publicznych,
11. regulowanie stanu prawnego nieruchomości podlegającego komunalizacji z mocy prawa lub na wniosek w stosunku do których Skarb Państwa nie posiada uregulowanego stanu prawnego,
12. wnioskowanie o komunalizację z przygotowaniem dokumentów niezbędnych w tym zakresie,
13. przyjmowanie i przekazywanie Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszenia o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
14. znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną,
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o rozgraniczeniu nieruchomości,
16. zatwierdzanie statutów spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych,
17. wyrażanie zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczenie na cele publiczne gruntów oraz zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
18. prowadzenie rejestru spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych,
19. prowadzenie rejestru kół łowieckich oraz obwodów łowieckich na terenie gminy,
20. współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich przy opiniowaniu przez Wójta rocznych planów łowieckich,
21. współdziałanie przy opiniowaniu przez Wójta wydzierżawienia gruntów obwodom łowieckim,
22. opracowanie dla potrzeb Wójta okresowych informacji o stanie rolnictwa na terenie gminy,
23. organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących spisów rolnych i współpracy w tym zakresie z Urzędem Statystycznym,
24. obsługa wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
25. przygotowanie projektu decyzji o odebraniu zwierzęcia,
26. przygotowanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
27. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

§ 2

W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zatorach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w ust. III w tabeli :
  - a) w kolumnie 2 wiersz 6 otrzymuje brzmienie:  
„Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i drogownictwa”
  - b) w kolumnie 2 wiersz 7 otrzymuje brzmienie:  
„Stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami”.
  - c) w kolumnie 3 wiersz 7 otrzymuje brzmienie:  
„GN”.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników z wyżej wymienionymi zmianami do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT  
GMINY ZATORY  
mgr Włodzisław Kaczmarczyk