

Zarządzenie 67 / 2015
Wójta Gminy Bakalarzewo
z dnia 07 lipca 2015r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bakalarzewo.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr O151/31/2008 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 15 lipca 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Bakalarzewo, zmienionego Zarządzeniami Nr 0050/38/2012 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 21 maja 2012 r. , Nr 18/2013 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 30 marca 2013 r., Nr 24/2015 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Bakalarzewo, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 10 otrzymuje następujące brzmienie:

„ DO ZADAŃ SEKRETARZA GMINY NALEŻY:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) informowanie Wójta o konieczności zmian personalnych,
- 3) koordynowania funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Gminy,
- 4) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
- 5) przygotowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a także jego zmian,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu, instrukcji i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 8) współpraca z Radą Gminy, komisjami Rady, a także jednostkami organizacyjnymi Gminy
- 9) koordynowanie przygotowywania materiałów pod obrady Rady Gminy,
- 10) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy gminy,
- 11) współpraca z sołectwami, Sołtysami i Przewodniczącymi Rad Sołeckich, zapewnianie udziału przedstawiciela urzędu w obradach zebrań wiejskich i rad sołeckich,
- 12) współpraca z sąsiednimi Gminami,
- 13) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,

- 14) nadzór i współpraca przy tworzeniu aplikacji wniosków w ramach pozyskiwania środków z Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z innych źródeł, w tym przygotowywanie zespołów pracowników do ich pozyskiwania,
- 15) nadzór i współpraca przy rozliczaniu wniosków o dofinansowanie ze środków z Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z innych źródeł, w tym przygotowanie zespołów pracowników do wdrażania i rozliczania projektów,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 17) nadzór i koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą,
- 18) nadzór i koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów, wyborów ławników oraz spisów powszechnych,
- 19) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 20) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 21) organizacja udostępniania informacji publicznej,
- 22) organizacja szkoleń i prowadzenie spraw doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 23) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta podczas jego nieobecności.”

2. W § 13 dodaje się punkt 18 i 19 w następującym brzmieniu:

„DO WSPÓLNYCH ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU NALEŻY:

- 18) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach, danych do których ma się dostęp w związku z zajmowanym stanowiskiem, na podstawie *ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko*,
- 19) inicjowanie/przygotowywanie/koordynowanie, monitorowanie i aktualizowanie dokumentów programowych w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy, w szczególności w zgodzie z właściwymi obowiązującymi przepisami, w tym *ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko* (w tym prawidłowe udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie i przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko).”

3. W § 14 ust. 2, dodaje się punkt 8 w następującym brzmieniu:

„STANOWISKO DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ GMINY:

- 8) prowadzenie spraw z zakresu rozlicznie zużycia paliwa przez Ochotniczą Straż Pożarną

4. § 15 REFERAT INFRASTRUKTURY GOSPODARCZEJ GMINY ust. 2 STANOWISKO DO SPRAW BUDOWNICTWA, INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA otrzymuje następujące brzmienie:

„STANOWISKO DO SPRAW BUDOWNICTWA, INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych w zakresie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych w zakresie decyzji środowiskowych uwarunkowaniach,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniami i uzgodnieniami w sprawach z zakresu prawa geologicznego i górniczego, należących do właściwości Wójta,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 5) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującą ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 7) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych do których ma się dostęp w związku z zajmowanym stanowiskiem, na podstawie ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 8) sporządzanie raportów, sprawozdań dotyczących realizacji dokumentów programowych związanych z ochroną środowiska, w szczególności z realizacją i wykonaniem gminnego programu ochrony środowiska,
- 9) prowadzenie spraw na podstawie obowiązujących przepisów ustawy wodne w zakresie spraw należących do właściwości Wójta, w szczególności prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych w zakresie spraw dotyczących zmiany stanu wody na gruntach, w tym wydawanie decyzji,
- 10) prowadzenie spraw na podstawie obowiązujących przepisów ustawy prawo ochrony środowiska w zakresie spraw należących do właściwości Wójta, w szczególności spraw z zakresu gminnego funduszu ochrony środowiska i prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych / spraw w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska, w tym opłat za korzystanie ze środowiska,
- 11) przygotowywanie opinii dotyczących zezwoleń, decyzji, gromadzenia informacji, sporządzanie i przekazywanie właściwym podmiotom sprawozdań zawierających informacje z zakresu ochrony środowiska,
- 12) przygotowywanie sprawozdań okresowych z zakresu ochrony środowiska, w tym przygotowywanie analiz kosztów związanych ze świadczeniem usług komunalnych dla

ludności oraz analiz i sprawozdań z zakresu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,

- 13) podejmowanie działań w zakresie wprowadzenia form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda, a także ewidencji pomników przyrody,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie wodociągów i kanalizacji, w tym prowadzenie spraw zaspokojenia potrzeb z zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń i obiektów publicznych a w szczególności, zarządzanie powierzonymi urządzeniami i siecią wodno-kanalizacyjną, utrzymanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń i sieci wodno-kanalizacyjnej oraz wykonanie usług wynikających z zawartych umów na dostawę wody odprowadzanie ścieków, współudział w dokonywaniu odbiorów technicznych nowych obiektów wodociągowych i kanalizacyjnych, sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków, weryfikacja umów, konserwacja i utrzymanie drożności kanalizacji, sanitarnej i deszczowej, remonty i eksploatacja studni publicznych, prowadzenie rozliczeń wykonywanych robót i świadczonych usług, przygotowywanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz ustalenie wysokości należnych opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Energetycznym , Urzędem Dozoru Technicznego , prowadzenie spraw dotyczących taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania w ramach ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków we współpracy z Referatem Finansów,
- 15) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych, zezwoleń na świadczenie przez przedsiębiorców i usług, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie ochrony środowiska,
- 16) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie prac w zakresie opracowania strategii rozwoju Gminy , gminnego programu ochrony środowiska i innych dokumentów programowych związanych z ochrona środowiska lub niezbędnych do pozyskiwania środków i pisanie wniosków, w szczególności w zgodzie z właściwymi obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (np. prawidłowe udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie i przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko),
- 17) przygotowywanie informacji, zestawień z zakresu pozyskanych środków,
- 18) poszukiwanie możliwości finansowania zadań Gminy (w szczególności inwestycji) z instytucji pozarządowych, funduszy Unii Europejskiej oraz finansowanych za środków krajowych itp.
- 19) przygotowywanie i przedstawianie kierownikowi i Wójtowi co najmniej raz w roku w trakcie planowania budżetu Gminy na następny rok, pozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do dofinansowania z środków zewnętrznych jak i zadań inwestycyjnych bez możliwości otrzymania dofinansowania, a po uzyskaniu akceptacji zadania przez Wójta, uzgodnienie możliwości jego zaplanowania w budżecie

ze Skarbnikiem, a w konsekwencji zgłoszenie Skarbnikowi inwestycji do ujęcia w budżecie,

- 20) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie gminnych inwestycji ze środków zewnętrznych,
- 21) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją gminnych inwestycji, w tym koordynowanie i/lub rozliczanie dofinansowanych ze środków zewnętrznych inwestycji,
- 22) przeprowadzanie i/lub koordynowanie przeprowadzania udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy, w tym prowadzenie dokumentacji,
- 23) nadzór i koordynowanie przetargów w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych przeprowadzanych przez inne wyznaczone komórki organizacyjne Urzędu, w tym przygotowanie informacji, zestawień z zakresu udzielonych w ramach przetargów zamówień publicznych,
- 24) prowadzenie sprawozdawczości gminy z zakresu udzielania zamówień publicznych, w szczególności z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,
- 25) prowadzenie rozliczeń wykonanych robót i świadczonych usług,
- 26) zlecenie prac przygotowawczych do inwestycji gminnych, w tym zlecenie przygotowywania dokumentacji technicznych, kosztorysów,
- 27) kontrola stanu technicznego budynków komunalnych (przeeglądy okresowe),
- 28) nadzór i koordynowanie remontów bieżących i kapitalnych budynków stanowiących własność gminy w zakresie robót ogólnobudowlanych,
- 29) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do ewidencji,
- 30) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 31) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi, w tym zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
- 32) prowadzenie w porozumieniu z konserwatorem zabytków spraw związanych z obiektami zabytkowymi w tym grobami i cmentarzami wojennymi,
- 33) przygotowanie, monitorowanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy podlegających publikacji w BIP oraz przekazywanie ich informatykowi do publikacji,
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu Infrastruktury Gospodarczej Gminy, Sekretarza Gminy i Wójta,

5. W § 18 ust. 2, dodaje się punkty 23 do 26 w następującym brzmieniu:

„ SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW GOSPODARKI ODPADAMI:

- 23) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych, zezwoleń na świadczenie przez przedsiębiorców i usług, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie ochrony środowiska,
- 24) likwidacja dzikich wysypisk,
- 25) gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami,
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłowym funkcjonowaniem wysypiska odpadów komunalnych”

§ 2.

Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bakalarzewo.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

r Tomasz Naruszevicz