

Zarządzenie Nr 23/2009
Wójta Gminy Baranów
z dnia 16.09.2009 r.

W sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baranowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. Zmianami zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 4/03 Wójta Gminy Baranów z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baranowie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 25 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

1. Sprawy z zakresu rozliczeń za usługi komunalne i obsługi funduszu sołeckiego:

- 1) ewidencja i rozliczanie należności za wywóz odpadów stałych,
- 2) ewidencja i rozliczanie czynszów mieszkaniowych,
- 3) ewidencja i rozliczanie dzierżawy lokali,
- 4) obsługa funduszu sołeckiego:
 - przyjmowanie wniosków,
 - udział w posiedzeniach Rad Sołeckich,
 - sprawdzanie wniosków pod względem formalnym,
 - przyjmowanie zamówień do realizacji zadania, potwierdzanie zgodności z uchwałą Rady i złożonym wnioskiem,
 - rozliczanie finansowe funduszu,
 - sprawozdania z realizacji zadań funduszu,
- 5) rozliczanie rozmów telefonicznych,
- 6) sporządzanie, ewidencja, rozliczanie zawieranych umów zleceń, umów o dzieło.

2. § 26 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich

zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,

- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
- 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.

2. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:

- 1) łowiectwa,
- 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów
- 4) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
- 5) ochrony powietrza atmosferycznego, ochrona przed hałasem, ochrona gleby, zieleni i urządzeń wodnych,
- 6) pracowniczych ogrodów działkowych,
- 7) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączania gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
- 8) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 9) nasiennictwa,
- 10) gospodarki wodnej,
- 11) ochrony środowiska przed odpadami,
- 12) utrzymanie porządku i czystości.

3. Kreowanie rozwoju Gminy, a w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,

4. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych referatów, a w szczególności:

- 1) analizowanie zmian w obowiązujących przepisach z zakresu zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie i modyfikowanie wzorów dokumentacji stosowanej przez Urząd przy zamówieniach publicznych,
- 3) udzielanie konsultacji pozostałym referatom i jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych,
- 4) przygotowanie dla komisji przetargowej dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie protokołów i dokumentacji z postępowania o zamówienia publiczne,
- 6) analizowanie rynku producentów, dostawców i wykonawców pod kątem uwzględniania ich w procesie udzielania ich zamówień publicznych.

5. Sprawy związane z nazwami miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz współpraca z nadzorem archeologicznym, konserwatorem zabytków i prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych i geodezji:

- 1) programy ochrony zabytków,
- 2) ewidencja dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 3) ewidencja zabytków nieruchomości,
- 4) ewidencja zabytków archeologicznych,
- 5) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego
- 6) ewidencja zabytków ruchomych,
- 7) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 8) ewidencja parków, pomników przyrody,
- 9) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 10) numeracja porządkowa nieruchomości,
- 11) nazewnictwo placów i ulic,
- 12) mapy topograficzne,
- 13) mapy tematyczne.

6. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami co obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2) nadzór nad organizacją ruchu na drogach,
- 3) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) znaki drogowe i sygnalizacja drogowa,
- 5) planowanie budowy, remontów i utrzymania dróg,
- 6) opinie w sprawie przebiegu dróg,
- 7) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 8) nadawanie numeracji dróg gminnych,
- 9) nadzór inwestycyjny,

- 10) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 11) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
- 12) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych oraz cmentarzy w tym cmentarzy wojennych.

7. Inwestycje i remonty budowlane:

- 1) opinie i uzgadnianie projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych,
- 2) zlecenia na wykonanie dokumentacji i współpraca z projektantami, plany inwestycyjne i remontowe,
- 3) dokumentacja prawna, techniczna i inna budynków zabytkowych,
- 4) protokoły odbioru, rozliczenia,
- 5) sprawozdania z realizacji inwestycji,
- 6) ewidencja inwestycji,
- 7) nadzór inwestycyjny,
- 8) dokumentacja techniczno – prawna,
- 9) nadzorowanie wykonawstwa remontów kapitalnych,
- 10) nadzorowanie wykonawstwa remontów bieżących,
- 11) protokoły odbioru, rozliczenia.

8. Sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:

- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi oraz pobór czynszu,
- 2) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych
- 3) zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 4) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- 5) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 6) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 7) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 8) zakładanie i utrzymywanie zieleni gminnej,
- 9) sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobownictwem wojennym.

3. § 27 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego, Funduszy Pomocowych i Promocji należy:

1. Zadania związane z obronnością kraju i ochroną p-poż, a w szczególności dotyczące:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i klęsk żywiołowych,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi,
- 3) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 4) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 5) świadczeń na rzecz obrony,
- 6) zakwaterowania sił zbrojnych,
- 7) działalności ochotniczych straży pożarnych i ochrony p-poż,
- 8) ochrony przeciwpożarowej Urzędu.

2. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

3. Zaopatrzenie ludności w wodę i odprowadzanie ścieków oraz utrzymanie czystości i porządku:

- 1) dostarczanie odbiorcom usług faktur oraz pism urzędowych, w tym z tytułu podatków i innych opłat lokalnych,
- 2) sprawy związane ustalaniem opłat za dostarczanie wody i odbiór nieczystości płynnych,
- 3) rozliczanie zużycia paliwa przez jednostki OSP,
- 4) naliczanie opłat środowiskowych,
- 5) bieżące utrzymanie dróg,
- 6) kontrola przyrządów i urządzeń pomiarowych oraz przyłączy,
- 7) odczytywanie wskazań przyrządów i urządzeń pomiarowych,
- 8) pomoc przy usuwaniu awarii infrastruktury wodociągowo – kanalizacyjnej,
- 9) nadzór i utrzymanie porządku w kotłowniach budynków gminnych,
- 10) nadzór nad sprawnością techniczną urządzeń p. poż.,
- 11) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w Kępnie (np. roboty publiczne, prace interwencyjne, itp.).

4. Fundusze Pomocowe i promocja:

- 1) prowadzenie, we współpracy z referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy, aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków dostępnych w ramach funduszy Unii Europejskiej i z innych źródeł – przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej, realizacja i rozliczanie dotowanych projektów,
- 2) koordynowanie działań podejmowanych przez Gminę w zakresie współpracy z jednostkami administracji publicznej, podmiotami gospodarczymi, z różnymi organizacjami i instytucjami krajowymi zagranicznymi,
- 3) współudział w tworzeniu i wdrażaniu dokumentów o charakterze strategicznym, ukierunkowanych na rozwój gminy,
- 4) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i realizacją projektów (programów) gminnych lub wynikających z udziału gminy w programach i projektach lokalnych, ponadlokalnych i międzynarodowych,
- 5) współorganizacja i udział w wystawach, pokazach, imprezach krajowych i zagranicznych,

- 6) podejmowanie działań w zakresie propagowania wiedzy na temat dostępnych funduszy pomocowych i innych możliwości pozyskiwania dofinansowania,
- 7) współpraca z mediami,
- 8) aktualizacja strony internetowej Urzędu.
- 9) współpraca ze szkołami i organizacjami pozarządowymi w zakresie propagowania wiedzy na temat integracji europejskiej i działań w tym zakresie podejmowanych przez gminę,
- 10) organizowanie współpracy z zagranicą,
- 11) promocja Gminy,
- 12) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy,
- 13) koordynowanie sportu szkolnego,
- 14) prowadzenie „kawiarenki internetowej”.

4. § 30 otrzymuje brzmienie:

Do zadań zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego należy:

1. Planowanie przestrzenne:

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych i przeprowadzanie procedury administracyjnej do uchwalenia studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych i przeprowadzenie procedury administracyjnej związanej z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) bieżąca współpraca z projektantami studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowego planu i przygotowanie wyników tej oceny,
- 6) przygotowanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w studiu uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 7) przygotowanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 8) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 9) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) obsługa techniczno-biurowa i koordynacja problemów urbanistycznych,
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 12) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy,
- 15) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
- 16) przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 17) przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

2. Gospodarowanie nieruchomościami:

- 1) przygotowanie decyzji o podziale nieruchomości


WÓJT
mgr inż. Jan Sarnowski