

Zarządzenie Nr 49 / 06
Wójta Gminy Jednorożec
z dnia 29 grudnia 2006 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednorożcu.

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 9/05 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 10 marca 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorożcu (z późn. zm.) pt. „REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU” wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 14 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. Do zakresu działania Referatu Promocji i Rozwoju należy:

- 1) promocja gminy, w tym inicjowanie działań w zakresie rozwoju i promocji gminy;
- 2) kreowanie kierunków rozwoju gminy w oparciu o rozeznanie i analizę zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych w skali regionalnej i lokalnej oraz ich wpływu na rozwój gminy;
- 3) opracowywanie analiz, planów i programów rozwoju gospodarczego i społecznego gminy dotyczących:
 - a) wieloletnich strategii i planów rozwoju,
 - a) wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - b) wieloletnich programów gospodarowania zasobami lokalowymi gminy, w tym dotyczących polityki czynszowej i zasad wynajmowania lokali,
- 4) opracowywanie regulaminów funkcjonowania obiektów komunalnych i zasad polityki utrzymaniowej na terenie gminy, w tym:
 - a) regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
 - b) regulaminu funkcjonowania targowisk i miejsc targowych, funkcjonowania składowiska odpadów komunalnych,
 - c) regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 4) przekładanie wieloletnich planów i programów na konkretne programy realizacyjne, kreowanie polityki inwestycyjnej, remontowej i utrzymaniowej infrastruktury gminy na podstawie planów i opracowań wieloletnich oraz bieżącego rozeznania potrzeb;
- 5) bieżące śledzenie możliwości pozyskania dostępnych dla gminy środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych i ich wykorzystywanie dla potrzeb rozwoju gminy, w tym przygotowywanie programów, wniosków związanych z pozyskaniem środków pozabudżetowych oraz kompletowanie wymaganej dokumentacji;
- 6) przygotowywanie i realizacja inwestycji, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji technicznej i kosztorysowej inwestycji gminnych,
 - b) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, przeprowadzanie przetargów i zawieranie umów z wykonawcami,
 - c) realizacja inwestycji,
 - d) zapewnienie nadzoru inwestorskiego - lub w zależności od skali przedsięwzięcia - inwestora zastępczego nad budową, modernizacją i remontami obiektów realizowanych w ramach zawartych umów z wykonawcą,
 - d) współpraca w zakresie rozliczania inwestycji z kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu i samodzielnym stanowiskiem pracy odpowiedzialnym za rozliczanie finansowe inwestycji,
 - e) po rozliczeniu i oddaniu inwestycji do użytku przekazywanie całości dokumentacji odpowiednio dla zarządcy nieruchomości lub do Referatu Gospodarki Komunalnej;

- 7) ewidencja działalności gospodarczej i wspieranie lokalnej przedsiębiorczości, w tym:
 - a) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami itp., których pomoc organizacyjna i finansowa może służyć rozwojowi gospodarstwu gminy, w tym lokalnego rynku pracy,
 - b) promowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości,
 - c) informowanie przedsiębiorców o wszystkich obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej,
 - d) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - e) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie udzielania im informacji o dostępnej pomocy oraz możliwych źródłach finansowania oraz wypełnianiu wniosków składanych w celu uzyskania wsparcia finansowego,
 - f) opracowywanie przy udziale przedsiębiorców programów promocji i rozwoju gminy;
 - g) inspirowanie działań zmierzających do zagospodarowania niewykorzystanych obiektów komunalnych;
- 8) sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym wydawanie zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) sprawy z zakresu ochrony środowiska;
- 10) sprawy dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
- 11) ustalanie zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy;
- 12) ustalanie zasad gospodarki odpadami na terenie gminy;
- 13) sprawy z zakresu administrowania gospodarką wodną;
- 14) sprawy energetyki, w tym planowania zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz;
- 15) sprawy dróg gminnych i transportu rolnego w zakresie ich kategoryzacji, zarządzanie siecią dróg i planowaniem rozwoju sieci dróg, ustalania stawek opłat za korzystanie z pasa drogowego;
- 16) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 17) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników;
- 18) nadzór nad zarządzeniem mieniem komunalnym;
- 19) gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami gminnymi;
- 20) przygotowanie i prowadzenie spraw sprzedaży i wdzierzawiania nieruchomości, w tym windykacja należności;
- 21) prowadzenie spraw opłat adiacenckich;
- 22) prowadzenie ewidencji mienia gminnego i komunalnego;
- 23) nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości;
- 24) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
- 25) tworzenie zasobów pod budownictwo mieszkaniowe;
- 26) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
- 27) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz ochrony zwierząt, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z tego zakresu;
- 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 29) sprawy dostępu do informacji publicznych i ochrony danych osobowych;
- 30) sprawy nazw miejscowości i spisów powszechnych;
- 31) sprawy zamówień publicznych w zakresie inwestycji gminnych oraz opiniowanie pod względem zgodności z prawem wniosków o zamówienia publiczne, przygotowywanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 32) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu oraz samorządowego serwisu informacyjnego.

3. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych;
- 2) zapewnienie właściwego funkcjonowania obiektów i urządzeń komunalnych oraz przygotowywanie propozycji wysokości stawek opłat z tytułu świadczenia usług komunalnych na terenie gminy;

- 3) przygotowywanie okresowych analiz potrzeb oraz planów remontów i modernizacji obiektów gminnych wynikających ze stanu technicznego obiektów i urządzeń mienia gminnego;
- 4) utrzymanie oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych Gminy oraz lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 5) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów umów z najemcami,
 - b) przygotowywanie kalkulacji kosztów funkcjonowania gospodarki lokalowej,
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawie stawek czynszu najmu,
 - d) podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania (zasiedlenia) lokali;
- 6) zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, w tym:
 - a) przygotowywanie kalkulacji kosztów,
 - b) ustalanie stawek opłaty za wodę i odprowadzanie ścieków,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opłat za wodę i odprowadzanie ścieków,
 - d) przygotowywanie projektów umów z odbiorcami wody i dostawcami ścieków,
 - e) eliminowanie przypadków nielegalnego poboru wody i odprowadzania ścieków;
- 7) utrzymanie kanalizacji deszczowych, rowów i przepustów na terenie nieruchomości gminnych,
- 8) zapewnienie właściwego funkcjonowania gospodarki odpadowej, w tym:
 - a) terminowego, zgodnego z umową odbioru odpadów,
 - b) prawidłowego funkcjonowania składowiska odpadów komunalnych,
 - c) likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
 - d) sporządzania kalkulacji kosztów,
 - e) przygotowywania projektów uchwał Rady w sprawie opłat za odbiór i dostarczanie odpadów na składowisko odpadów komunalnych,
 - f) przygotowywanie projektów umów z dostawcami odpadów;
- 9) gospodarka na targowiskach i miejscach targowych, w tym:
 - a) pobór i rozliczanie opłat targowych,
 - b) prowadzenie egzekucji należności,
 - c) przygotowywanie projektów umów z inkasentami,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dot. wysokości opłaty targowej;
- 10) wystawianie faktur oraz prowadzenie egzekucji należności z tyt. usług komunalnych;
- 11) utrzymanie i pielęgnacja zieleni;
- 12) utrzymanie miejsc pamięci narodowej;
- 13) oświetlenie ulic, w tym konserwacja i rozliczanie zużycia energii elektrycznej;
- 14) utrzymanie dróg, włącznie z zimowym utrzymaniem oraz tablic informacyjnych w pasach drogowych, a także utrzymanie czystości na drogach, ulicach oraz placach na terenie gminy;
- 15) utrzymanie czystości obiektów komunalnych, z wyłączeniem obiektów oświatowych;
- 16) egzekwowanie wykonania obowiązków utrzymania czystości i porządku przez właścicieli i użytkowników nieruchomości;
- 17) sprawy wyłapywania i zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom;
- 18) prowadzenie spraw melioracji, w tym zapewnienie drożności rowów melioracyjnych, mostów i przepustów w ramach zawartych porozumień z powiatem;
- 19) prowadzenie gospodarki samochodowej i sprzętu budowlanego będącego na stanie Urzędu Gminy;
- 20) w ramach posiadanego potencjału wykonawczego przygotowywanie wymaganej dokumentacji technicznej oraz wykonywanie prac remontowo-konserwacyjnych w systemie gospodarczym oraz innym, wynikających z bieżącego utrzymania obiektów i urządzeń gospodarki komunalnej, włącznie z rozliczaniem robót;
- 21) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań z zakresu utrzymania obiektów komunalnych oraz realizacji usług gospodarki komunalnej dla mieszkańców;
- 22) zabezpieczenie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, w tym nadzór nad

- prowadzeniem gospodarki materiałowej;
- 23) współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju w zakresie:
 - a) opracowywania wieloletnich planów i programów rozwoju gminy w sprawach z zakresu gospodarki komunalnej oraz regulaminów funkcjonowania obiektów i urzędzeń gospodarki komunalnej,
 - b) opracowywania aktów prawnych z zakresu ochrony środowiska dotyczących utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
 - c) ochrony zwierząt;
 - 24) współpraca z Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej w realizacji prac społecznie użytecznych wykonywanych w zakresie gospodarki komunalnej;
 - 25) współpraca i pomoc kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia okresowych (rocznych i pięcioletnich) kontroli stanu obiektów gminnych.”;

2) w § 14 skreśla się ust. 10 i 11.

3) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. 1. W ramach Referatu Promocji i Rozwoju działa stały roboczy Zespół do spraw przygotowywania i zarządzania projektami, do którego zadań należy:

- 1) bieżące monitorowanie możliwości pozyskania dla gminy środków pozabudżetowych (programów pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych środków krajowych i zagranicznych);
- 2) informowanie Wójta Gminy, a następnie przygotowywanie dla jego potrzeb wniosków i projektów służących rozwojowi społeczno-gospodarczemu gminy, a w szczególności rozwojowi infrastruktury technicznej i rozszerzeniu oferty oświatowej, z zakresu kultury, sportu i rekreacji dla mieszkańców gminy i turystów;
- 3) rozpowszechnianie informacji o możliwości pozyskania środków pozabudżetowych, a następnie inicjowanie i wspieranie działań gminnych jednostek organizacyjnych, grup społecznych i zawodowych (sołectw, organizacji pozarządowych, przedsiębiorców, rolników, osób bezrobotnych, osób niepełnosprawnych itp.) w zakresie przygotowywania programów i wniosków służących rozwojowi społeczno-gospodarczemu gminy;
- 4) koordynowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć i projektów wykonywanych z udziałem środków pozabudżetowych, o których mowa w pkt. 2 i 3;
- 5) współpraca z instytucjami zarządzającymi funduszami pozabudżetowymi w zakresie przygotowywania wniosków i projektów, a następnie ich realizacji;
- 6) rozliczanie finansowe inwestycji i projektów realizowanych z udziałem środków pozabudżetowych.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) kierownik Referatu Promocji i Rozwoju, jako koordynator i osoba odpowiedzialna za:
 - a) monitorowanie możliwości pozyskania dla gminy środków pozabudżetowych, ✓
 - b) przygotowanie i zarządzanie projektami oraz rozliczenie przyznaných środków ✓ pozabudżetowych;
- 2) przedstawiciel Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury i Sportu w Jednorozcu, odpowiedzialny za:
 - a) monitorowanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych,
 - b) inicjowanie i wspieranie działań grup społecznych i zawodowych, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, w przygotowaniu i zarządzaniu projektami,
 - c) przygotowanie i zarządzanie projektami służącymi rozwojowi społeczno-gospodarczemu gminy, a w szczególności rozszerzeniu oferty oświatowej, kulturalnej, sportowej dla mieszkańców gminy i turystów oraz zwiększeniu liczby miejsc pracy, likwidacji bezrobocia i patologii społecznych;
- 3) pracownik Urzędu Gminy, jako osoba odpowiedzialna za montaż finansowy na etapie przygotowania projektu oraz terminowe rozliczenie finansowe w wymaganym czasie

- przedsięwzięć (projektów) realizowanych z udziałem środków pozabudżetowych, a także za ścisłą współpracę z Referatem Finansów i Budżetu i innymi podmiotami w zakresie zapewnienia terminowej pełnej realizacji wymogów ustalonych przez dysponenta środków;
- 4) pracownik Referatu Promocji i Rozwoju, jako osoba wspierająca przygotowywanie projektów finansowanych z udziałem środków pozabudżetowych.
 3. W skład Zespołu w zależności od potrzeb wynikających z charakteru danego przedsięwzięcia (projektu) mogą wchodzić kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub pracownik jednostki wskazany przez kierownika.
 4. Spotkania Zespołu raz w tygodniu odbywają się z udziałem Wójta Gminy lub jego przedstawiciela. Przedmiotem spotkania jest złożenie informacji przez poszczególnych członków Zespołu o realizacji zadań w mijającym tygodniu.”;

§ 2.

4) załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorozcu pt. „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorozcu” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

W załączniku nr 4 pt. „Regulamin pracy Urzędu Gminy w Jednorozcu” do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorozcu, o którym mowa w § 1, w § 23 dodaje się ust. 4 i 5 w brzmieniu:

- „4. Wynagrodzenie (brutto) za pracę - wykonywaną poza zakresem czynności lub poza godzinami pracy - dla członków Zespołu, o którym mowa w § 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorozcu ustala Wójt Gminy, na uzasadniony wniosek Koordynatora Zespołu złożony po zrealizowaniu i rozliczeniu zadania, w wysokości:
 - 1) do 5 % wartości otrzymanych środków w wysokości do 100 000 zł na realizację danego przedsięwzięcia;
 - 2) oraz do 3 % wartości otrzymanych środków w wysokości powyżej 100 000 zł na realizację danego przedsięwzięcia,biorąc pod uwagę zakres prac przygotowawczych oraz związanych z realizacją danego przedsięwzięcia.
5. Koszty udziału firm konsultingowych w przygotowaniu, realizacji i rozliczeniu finansowym danego przedsięwzięcia mogą w części lub w całości zmniejszyć wynagrodzenie dla członków Zespołu.”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Michał Lorenc

RADCA PRAWNY
mgr Jędrzej Gaweł
01105 528

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU

Załącznik do zarządzenia Nr 49 /06
Wójta Gminy Jednorożec
z dnia 29 grudnia 2006 r.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Jednorożcu z dnia 10 marca 2005 r.

WÓJT GMINY

