

Zarządzenie Nr 54/2020
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 28 maja 2020 r.

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednoróżcu stanowiącym załącznik do zarządzenie Nr 53/2019 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 10 kwietnia 2019 r. (zmienionego zarządzeniami nr: 117/2019 z dnia 25 września 2019 r., 136/2019 z dnia 12.12.2019 r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 17 ust. 1 w pkt 2 dodaje się literę e w brzmieniu: „e) stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego”;
- 2) W § 17 ust. 1 skreśla się pkt 6;
- 3) W § 22 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „2) zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności w wykonywaniu zadań – w przypadku nie powołania Zastępcy Wójta”;
- 4) W § 25 ust. 2 dodaje się punkt 38 w brzmieniu: „38) współpraca z Koordynatorem do spraw dostępności w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.”;
- 5) W § 26 ust. 2 dodaje się punkty 32-34 w brzmieniu:
 - „ 32) realizacja zadań z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej i ich rozliczanie, w szczególności:
 - a) rozeznawanie i bieżące śledzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskania środków pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych,
 - b) systematyczne informowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne podmioty (np. przedsiębiorców) o możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
 - c) systematyczne informowanie Wójta Gminy o udziale podmiotów gminy (gminne jednostki organizacyjne, sołectwa, samorządowe instytucje kultury) i organizacji pozarządowych w naborze wniosków dotyczących pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój Gminy, w tym o planowanych i przygotowywanych wnioskach oraz postępie prac nad opracowywaniem wniosków,
 - d) przygotowywanie niezbędnych wniosków dot. pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój Gminy zgodnie z wytycznymi danego programu,
 - e) kierowanie realizacją projektu, w tym współpraca w niezbędnym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu /lub/i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) pełne, terminowe rozliczanie finansowe projektów, realizowanych w ramach otrzymanych środków pomocowych w trybie i na zasadach ustalonych przez

dysponenta środków, w tym współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie terminowego przepływu środków,

- g) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych,
 - h) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE,
 - i) systematyczne zbieranie i analizowanie informacji ilościowych i jakościowych na temat wdrażania poszczególnych projektów dofinansowywanych z funduszy UE,
- 33) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi w Urzędzie Gminy, wymagających zachowania procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych i w tym zakresie ścisła współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
 - b) Opiniowanie pod względem zgodności z prawem wniosków o zamówienia publiczne, przygotowanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - c) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej i obsługa pracy komisji przetargowej w związku z zamówieniami publicznymi realizowanymi w Urzędzie Gminy, w tym ścisła współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowej;
 - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu prawa zamówień publicznych.
- 34) realizacja zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego:
- a) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) przygotowywanie danych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian,
 - c) przygotowywanie danych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - d) prowadzenie procedury sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - e) udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i ich zmian do publicznego wglądu oraz organizacja dyskusji publicznych nad w/w opracowaniami,
 - f) przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych opracowań planistycznych (miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian),
 - g) prowadzenie aktualnego rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie oryginałów planów /również uchylonych i nieobowiązujących/,
 - h) realizacja zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - i) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz przedstawianie ich Radzie Gminy,

- j) udział w pracach przy przygotowywaniu opinii urbanistycznych w sprawie aktualnego przeznaczenia terenów i ewentualnych zmian ze szczególnym uwzględnieniem przeznaczenia dla terenów będących własnością Gminy,
 - k) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w sytuacji braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i w tym zakresie współpraca z architektami,
 - l) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustalaniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - m) wydawanie zaświadczeń, informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie lub studium uwarunkowań,
 - n) wydawanie zaświadczeń czy dana nieruchomość znajduje się na obszarze rewitalizacji,
 - o) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - p) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości na skutek ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - q) prowadzenie spraw roszczeń i odszkodowań na rzecz właścicieli nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.”;
- 6) W § 26 ust. 7 skreśla się pkt 11;
- 7) W § 26 skreśla się ust. 11;
- 8) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorożcu pt. „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorożcu” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r.

Wójt
Gminy Jednorożec

Krzysztof Andrzej Iwuński

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorozęcu

