

Zarządzenie 81/2016
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 2 listopada 2016 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Wąpielsku.

Na podstawie art. 33 ust 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) Wójt Gminy Wąpielsk zarządza, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 3/2015 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 3 lutego 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Wąpielsku pn. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wąpielsk, zmienionym zarządzeniem nr 35/2016 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 10 maja 2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 7 otrzymuje brzmienie:
„1. Struktura organizacyjna w Urzędzie Gminy w Wąpielsku obejmuje:
 - 1) Referat Organizacyjny (RO),
 - 2) Referat Budżetu i Finansów (RBF),
 - 3) Referat Infrastruktury (RI),
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC).
2. Referat Organizacyjny (RO) w Urzędzie Gminy w Wąpielsku obejmuje:
 - 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, kadr i archiwum,
 - 2) Stanowisko ds. obsługi organów gminy, promocji gminy i funduszy strukturalnych,
 - 3) Stanowisko ds. zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
 - 4) Stanowisko ds. informatycznych,
 - 5) Stanowisko ds. kultury, turystyki i sportu.
3. Referat Budżetu i Finansów (RBF) w Urzędzie Gminy w Wąpielsku obejmuje:
 - 1) Stanowisko ds. budżetowych,
 - 2) Stanowisko ds. finansowych,
 - 3) Stanowisko ds. poboru,
 - 4) Stanowisko ds. wymiaru,
 - 5) Stanowisko ds. zmian podatkowych.
4. Referat Infrastruktury (RI) w Urzędzie Gminy w Wąpielsku obejmuje:
 - 1) Kierownik Referatu, stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego,
 - 2) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami,
 - 4) Stanowisko ds. planowania rozwoju, zamówień publicznych i działalności Gospodarczej,
 - 5) Stanowisko ds. gospodarki odpadami.
5. Urząd Stanu Cywilnego (USC) w Urzędzie Gminy w Wąpielsku obejmuje:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) zastępca kierownika USC i stanowisko ds. ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych, jednocześnie pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

6. Pracą referatów, o których mowa w pkt 1 kierują kierownicy, z tym że pracą Referatu Organizacyjnego kieruje Sekretarz Gminy, a pracą Referatu Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Gminy. Kierownik Referatu Infrastruktury zajmuje jednocześnie stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego.

7. 1. W strukturze Urzędu Gminy w Wąpielsku wyodrębnia się pion ochrony bezpieczeństwa informacji, nie będący referatem w rozumieniu przepisów niniejszego regulaminu, który obejmuje:

- 1) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) administratora systemu,
- 3) administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) administratora bezpieczeństwa informacji.

2. Szczegółowy zakres zadań dla pionu ochrony bezpieczeństwa informacji określa ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o ochronie danych osobowych, aktach wykonawczych do powołanych ustaw oraz zarządzeniach i regulaminach wewnętrznych wprowadzonych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

8. Dla usprawnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy lub zadań jednorodnych lub okresowych, przy wykonywaniu których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje lub określone doświadczenie pracowników, wójt obok komórek organizacyjnych wymienionych w § 7 ust. 1 pkt 1 może ustanowić pełnomocnika lub powołać zespoły koordynowane przez wyznaczoną osobę spośród pracowników Urzędu Gminy, w skład których mogą wchodzić także osoby spoza Urzędu Gminy.”

2) § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
- 2) wykonywanie obowiązków kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 3) opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek podległych i spraw związanych z doskonaleniem kadry Urzędu,
- 5) opracowywanie w porozumieniu z Kierownikami Referatów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu i ich bieżąca aktualizacja wynikająca ze zmian organizacyjnych i kompetencyjnych;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych kierowników referatów i jednostek organizacyjnych,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 8) nadzorowanie merytoryczne i formalno-prawne przygotowań sesji Rady Gminy,
- 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 10) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji skarg i wniosków,
- 11) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Wyborów, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzania wyborów i referendum zleczanych gminie, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych i lokalowych do przeprowadzenia wyborów i referendum, wspomaganie zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów, zapewnienie warunków do dostarczenia wyników z głosowania, zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych,
- 12) analiza i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez Gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
- 13) koordynowanie prac i zamierzeń związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych;
- 14) sprawowanie w imieniu Wójta kontroli wewnętrznych, w tym także kontroli doraźnych,
- 15) przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 16) zaprotokołowanie oświadczenia koniecznego do uznania ojcostwa – w razie niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu matki dziecka lub mężczyzny, od którego dziecko pochodzi,
- 17) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd,
- 18) dbałość o wygląd lokali biurowych oraz budynku Urzędu Gminy i jego otoczenia;
- 19) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.”

3) § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„W Urzędzie Gminy w Wąpielsku funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny (RO),
- 2) Referat Budżetu i Finansów (RBF),
- 3) Referat Infrastruktury (RI),
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC)”.

4) § 8 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Zadania i kompetencje Referatu Organizacyjnego na wyodrębnionych stanowiskach pracy obejmują w szczególności:

1. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, kadr i archiwum:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Wójtowi Gminy i Sekretarzowi Gminy;
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu. w tym przyjmowanie. rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) techniczna obsługa sekretariatu Wójta oraz przyjmowania interesantów i załatwiania skarg i wniosków. w tym również prowadzenie wymaganej przepisami prawa rejestracji skarg i wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu;
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie skarżącym kontaktów z Wójtem, albo kierowanie ich do kompetentnych referatów;
- 5) prowadzenie dokumentacji spraw zakwalifikowanych do bezpośredniego załatwiania przez Wójta, w tym zapewnianie terminowego ich załatwienia,
- 6) udzielanie interesantom pełnej informacji w sprawach dotyczących Urzędu,
- 7) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,
- 8) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w ramach zakresu pracy na stanowisku,
- 9) prowadzenie biblioteki publikacji wydanych przez gminę Wąpielsk,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa fachowe,
- 11) dystrybucja korespondencji Urzędu Gminy adresatom miejscowym i zamiejscowym,
- 12) przyjmowanie i rejestrowanie ofert do organizowanych przetargów, konkursów i naborów,
- 13) prowadzenie rejestru informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 14) sprawdzanie pod względem estetycznym i merytorycznym systemu oznakowania wewnętrznego w Urzędzie,
- 15) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem oraz zabezpieczenie pieczęci Urzędu będących na stanie Sekretariatu,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy w Wąpielsku i kierowników jednostek organizacyjnych gminy Wąpielsk,
- 18) przygotowywanie i prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska dyrektorów szkół i placówek kulturalnych w gminie;
- 19) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta wraz z oryginalnymi tekstami zarządzeń,
- 20) przygotowywanie i obsługa oraz protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy;
- 21) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz prowadzenie zbioru przepisów prawnych;

- 22) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu oraz rentami i emeryturami,
- 23) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania,
- 25) zapewnienie zgodności funduszu płac ze strukturą etatową w Urzędzie,
- 26) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 27) prowadzenie komputerowego zbioru zatrudnionych i zwolnionych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów szkół,
- 28) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 29) przygotowywanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 30) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych podległych gminie,
- 31) przygotowywanie naboru na stanowiska dyrektorów/ kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów szkół,
- 32) prowadzenie spraw dot. wydawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom UG i dyrektorom/ kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 33) prowadzenie akt osobowych pracowników UG i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 34) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
- 35) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 36) rejestracja umów - zleceń, umów o dzieło, upoważnień i pełnomocnictw,
- 37) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 38) przyjmowanie dokumentów do archiwizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 39) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskami o ich niszczenie,
- 40) udostępnianie zgodnie z przepisami, dokumentów będących na stanie archiwum,
- 41) załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,
- 42) prowadzenie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących archiwum zakładowego,
- 43) okresowa analiza stanu BHP,
- 44) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 45) organizacja okresowych badań lekarskich,
- 46) dbanie o konserwację sprzętu przeciwpożarowego,
- 47) ustalanie norm przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej,
- 48) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 49) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
- 50) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących BHP,
- 51) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 52) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 53) ustalanie tematyki i terminów szkoleń z zakresu BHP.

2. Stanowisko ds. obsługi organów gminy, promocji gminy i funduszy strukturalnych:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy oraz zapewnienie statutowego obiegu dokumentów jednostek pomocniczych,
- 2) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji Rady,
- 3) zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady,
- 4) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach, przedsesyjnych posiedzeniach roboczych i posiedzeniach komisji Rady,
- 5) prowadzenie zbioru uchwał Rady oraz innych decyzji podjętych przez Radę, rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 6) przekazywanie w uzgodnieniu z Wójtem uchwał Rady właściwym kierownikom

wydziałów oraz zapewnienie pełnego i terminowego ich wykonania poprzez monitorowanie stanu ich realizacji, gromadzenie odpowiednich dokumentów i składanie w tym zakresie odpowiednich raportów Wójtowi,

- 7) zapewnienie terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach Rady oraz w okresie międzysesyjnym,
- 8) przekazywanie Wójtowi wniosków z posiedzeń Komisji,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych do Rady,
- 10) zapewnienie terminowego załatwiania skarg kierowanych do Urzędu Gminy,
- 11) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, przedsesyjnych posiedzeń roboczych, posiedzeń komisji i wydarzeń okolicznościowych inicjowanych przez Radę,
- 12) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
- 13) przekazywanie uchwał Rady podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego do publikacji,
- 14) przekazywanie uchwał oraz innych aktów prawnych podjętych przez Radę wskazanym podmiotom,
- 15) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy uchwał i innych decyzji Rady oraz informacji dotyczących funkcjonowania Rady,
- 16) przygotowywanie i współudział w tworzeniu dokumentów strategicznych dla gminy, a w szczególności: strategii rozwoju gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, innych programów i planów służących rozwojowi gminy,
- 17) przygotowywanie wniosków i materiałów potrzebnych do pozyskania funduszy strukturalnych;
- 18) pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej na inwestycje i programy realizowane przez Gminę;
- 19) gromadzenie informacji o Gminie do wykorzystania w promowaniu Gminy;
- 20) przygotowanie i publikacja cyklicznego wydawnictwa informującego mieszkańców o działalności urzędu i jednostek podległych,
- 21) przygotowywanie materiałów do promocji Gminy;
- 22) organizowanie wspólnych przedsięwzięć o charakterze sportowo – edukacyjnym w celach promocyjnych z organizacjami i jednostkami gminnymi oraz pozarządowymi, których statutowym zadaniem jest rozwój lokalny;
- 23) monitorowanie stron internetowych Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizowanie zamieszczonych informacji dotyczących działań informacyjno – promocyjnych Gminy,
- 24) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami w zakresie promowania Gminy,
- 25) opracowywanie ofert inwestycyjnych i programów realizowanych przez Gminę w zakresie edukacji, sportu, kultury, turystyki i pomocy społecznej;
- 26) stymulowanie oraz rozwój aktywnego i kreatywnego uczestnictwa mieszkańców w kulturze.

3. Stanowisko ds. zaopatrzenia materiałowo – technicznego:

- 1) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i pieczęcie, środki czystości, materiały biurowe oraz zakupy uzupełniające mebli i urządzeń,
- 2) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 3) prowadzenie magazynu środków czystości,
- 4) prowadzenie rejestru faktur,
- 5) rozliczanie zakupu energii elektrycznej na potrzeby Gminy Wąpielsk,
- 6) monitorowanie gminnych obiektów w zakresie zużycia energii,
- 7) pomoc w realizacji zadań związanych z obsługą sekretariatu.

4. Stanowisko ds. informatycznych:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i konserwację sprzętu komputerowego,

- 2) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
- 3) zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 4) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 5) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
 - a) administrowanie siecią komputerową,
 - b) administrowanie bazami danych,
 - c) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
 - d) sporządzanie kopii danych, prowadzenie rejestru,
 - e) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
- 6) opracowywanie planów, wdrażanie aplikacji i usług internetowych oraz ich administrowanie,
- 7) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów,
- 9) zarządzanie w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy systemem Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) – nadawanie uprawnień, nadzór nad strukturą, itp.
- 10) koordynacja informatyczna w zakresie BIP i strony internetowej Urzędu Gminy,
- 11) zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) zapewnianie sprawności technicznej urządzeń powielających.

5. Stanowisko ds. kultury, turystyki i sportu:

- 1) nadzór i koordynowanie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie kultury i sportu, w tym podejmowanie działań i współpraca z innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury i sportu,
- 2) nadzór i koordynowanie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 3) przygotowanie zawodów sportowo – kulturalnych oraz ich rozliczanie,
- 4) promowanie zdrowego stylu życia,
- 5) prowadzenie zajęć ruchowych, rekreacyjno – sportowych na terenie obiektów gminnych,
- 6) obsługa obiektów sportowych Gminy Wąpielsk, w tym Orlika i Hali Sportowej,
- 7) promocja działań z zakresu kultury, sportu i turystyki na stronie internetowej,
- 8) przygotowywanie i czynne uczestniczenie w imprezach sportowych i uroczystościach organizowanych przez Gminę.

5) § 8 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Zadania i kompetencje Referatu Infrastruktury na wyodrębnionych stanowiskach pracy obejmują w szczególności:

1. Kierownik Referatu, stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego:

- 1) koordynowanie pracy pracowników referatu, w tym nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do kierowanego referatu,
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej pracowników referatu,
- 3) współpraca z kierownikami poszczególnych referatów dla zapewnienia efektywnej pracy Urzędu Gminy,
- 4) zapewnienie prawidłowego przeprowadzania zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie wniosków do budżetów rocznych oraz wieloletnich planów finansowych gminy w zakresie kierowanego referatu,
- 6) udział w tworzeniu dokumentów strategicznych gminy oraz zapewnianie realizacji ujętych w nich zadań z zakresu referatu,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz aktów własnych Urzędu stosowanie do zakresu odpowiedzialności,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami w zakresie kierowanego referatu,
- 9) zapewnianie poprawności postępowań administracyjnych prowadzonych przez pracowników referatu,

- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw i postępowań,
- 11) Planowanie i realizacja inwestycji gminnych:
 - a) analiza techniczno-ekonomiczna wniosków instytucji i zakładów podległych Gminie;
 - b) przygotowanie wyjściowych materiałów do projektowania i kosztorysowania wybranych celowych przedsięwzięć gminnych;
 - c) koordynacja działań projektowych i realizacyjnych zadań gminnych;
 - d) bieżące nadzorowanie realizowanych przedsięwzięć;
 - e) uczestnictwo w odbiorach robót.
- 12) Przygotowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów w zakresie:
 - a) budownictwa;
 - b) budowy i modernizacji dróg gminnych, ulic, mostów i placów;
 - c) budowy oświetlenia drogowego, placów i skwerów;
 - d) budowa i modernizacja urządzeń komunalnych: sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, wysypiska odpadów, ujęć wody, sieci kanalizacji deszczowej;
 - e) zaopatrzenia w energię;
 - f) realizacji remontów kapitałnych w wyżej wymienionym zakresie.
- 13) sprawowanie nadzoru oraz udział w odbiorach technicznych zleconych do wykonania robót związanych z obsługą eksploatacyjną i remontową;
- 14) egzekwowanie rękojmi i gwarancji za jakość wykonanych robót oraz roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umów;
- 15) koordynacja prac związanych z uchwalaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 16) koordynacja prac związanych z uchwalaniem miejscowych planów przestrzennego zagospodarowania Gminy;
- 17) przygotowywanie projektów zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, oraz zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Wąpielsk;
- 18) dokonywanie w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
- 19) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów w nawiązaniu do ustaleń studium (art. 32 ust. 1 i 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki przestrzennej (decyzje o warunkach zabudowy i decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego);
- 21) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i o ustaleniu warunków zabudowy (art. 57 ust. 2 oraz art. 67 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 22) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji administracyjnych (art. 65 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 23) przygotowywanie zaświadczeń, opinii, wypisów i wrysów z planu przestrzennego zagospodarowania i innych dokumentów wydawanych na podstawie planu przestrzennego zagospodarowania i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 24) prowadzenie rejestru otrzymanych pozwoleń na budowę i użytkowanie;
- 25) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na stronie internetowej wynikających z zadań własnych;
- 26) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie oryginałów, w tym uchylonych i nieobowiązujących (art. 31 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 27) przygotowywanie umów związanych z wydatkowaniem środków na opracowania planistyczne;

- 28) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących sporządzania i zatwierdzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego a także studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 29) przekazywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego marszałkowi województwa (art. 57 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 30) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych gminnych,
- 31) sporządzanie:
 - a) projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych;
 - b) przygotowywanie planów remontów dróg i urządzeń drogowych, materiałów niezbędnych dla przeprowadzenia przetargów w zakresie dróg gminnych oraz innych tematów z zakresu drogownictwa;
 - c) projektów stałej i czasowej zmiany organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych;
- 32) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i egzekucja należności, a w szczególności na:
 - a) prowadzenie robót w pasie drogowym;
 - b) umieszczenie urządzeń obcych nie związanych z funkcjonowaniem i zarządzaniem dróg;
 - c) umieszczenie obiektów budowlanych w pasie drogowym;
 - d) umieszczenie reklam w pasie drogowym;
 - e) lokalizacji zjazdów publicznych i indywidualnych;
- 33) uzgadnianie przejazdów przez drogi gminne dla celów wojskowych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, ustalaniem nazw miejscowości.
- 35) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków w Gminie Wapielsk oraz współpraca z Konserwatorem Zabytków.
- 36) współpraca z administratorami cmentarzy parafialnych w zakresie nad realizacją obowiązków gminy w obszarze cmentarnictwa.

2. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska:

- 1) realizacja zadań za zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
 - c) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie oceny oddziaływania na środowisko,
 - e) ustalanie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - f) prowadzenie edukacji ekologicznej,
 - g) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 2) prowadzenie spraw Gminy związanych z ochroną środowiska, w tym ochrona kształtowania środowiska oraz ochrona przyrody i zabytków przyrodniczych,
- 3) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania wodami, ochrony wód i ich zasobów, w tym:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
 - b) nakazywanie wykonania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami,
- 4) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu przynależnego do zajmowanego stanowiska,
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał Rady gminy i zarządzeń Wójta z zakresu przynależnego do zajmowanego stanowiska,
- 7) nakazywanie właścicielom gruntu ich zalesiania oraz zakrzewiania z zapewnieniem sadzonek,
- 8) naliczanie należnych opłat za korzystanie ze środowiska,

- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie,
- 10) zapewnienie ochrony gruntów rolnych na terenie Gminy,
- 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 12) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
- 13) komunalizacja mienia gminnego,
- 14) wydzielanie i tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane,
- 15) gospodarka gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
- 16) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki weterynaryjnej oraz znakowania obszarów dotkniętych chorobami zakaźnymi,
- 17) przeprowadzanie kontroli zawarcia przez rolników umów ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 18) zapewnienie uczestnictwa gminy w procedurze szacowania strat powstałych na skutek klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 19) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz nadzór nad tymi uprawami,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego,
- 21) wydawanie opinii o wystawionej na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej.

3. Stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 2) prowadzenie procedur sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, użyczenia, dzierżawy lub najmu oraz przekazywania w trwały zarząd nieruchomości gminnych,
- 3) prowadzenie procedur nabywania i zamiany nieruchomości pomiędzy Gminą a osobami fizycznymi oraz osobami prawnymi, z wyjątkiem nieruchomości pozyskiwanych na natychmiastowe zainwestowanie,
- 4) opiniowanie przejęcia (nabycia) przez Gminę nieruchomości w trybie ordynacji podatkowej,
- 5) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów,
- 7) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
- 8) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu i dzierżawy oraz niezwłoczne przekazywanie decyzji do Referatu Budżetu i Finansów,
- 9) aktualizacja opłat i czynszów z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy i najmu oraz niezwłoczne przekazywanie decyzji do Referatu Budżetu i Finansów,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu stanowiska,
- 11) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał Rady gminy i zarządzeń Wójta z zakresu przynależnego do zajmowanego stanowiska,
- 12) występowanie do wojewody o nieodpłatne nabycie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, z wyjątkiem nieruchomości pozyskiwanych na natychmiastowe zainwestowanie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nieodpłatnym nabywaniem prawa własności gruntów będących w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych,
- 14) prowadzenie ewidencji komputerowej użytkowników wieczystych,
- 15) prowadzenie spraw dzierżawy gruntów komunalnych przeznaczonych czasowo do użytkowania rolniczego,
- 16) sporządzanie sprawozdań w/s przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 17) prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych oraz zapewnianie wykonania potrzebnych prac konserwacyjnych i remontowych,
- 18) organizowanie zamówień publicznych na potrzeby Gminy,

- 19) zapewnienie bieżących remontów budynków Urzędu gminy i konserwacji urządzeń oraz wyposażenia,
- 20) nadzór nad świetlicami gminnymi i ich funkcjonowaniem.

4. Stanowisko ds. planowania rozwoju, zamówień publicznych i działalności gospodarczej:

- 1) opracowanie i realizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz planu usuwania azbestu i ich aktualizacja,
- 2) prowadzenie procedur zamówień publicznych dla inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę,
- 3) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zadań i wydatków inwestycyjnych,
- 4) występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolnej gruntów przeznaczonych na realizację inwestycji gminnych,
- 5) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie inwestycji gminnych służących poprawie standardu usług publicznych i jakości życia mieszkańców, w tym także inwestycji realizowanych we współpracy z osobami fizycznymi i prawnymi mieszkającymi, bądź mającymi siedzibę na terenie gminy,
- 7) współpraca przy przygotowywaniu i realizowaniu inwestycji infrastrukturalnych podejmowanych we współpracy z innymi gminami,
- 8) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
- 9) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
- 10) uzyskiwanie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych,
- 11) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót budowlanych,
- 12) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych,
- 13) zgłaszanie i zawiadamianie o rozpoczęciu oraz zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym podmiotom,
- 14) koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych,
- 15) ustalanie opłat adiacenckich z tyt. wykonanych inwestycji infrastrukturalnych i niezwłoczne przekazywanie decyzji do Referatu Budżetu i Finansów,
- 16) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjnych,
- 17) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych,
- 18) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy w terminach optymalnych dla interesów gminy,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie kosztów realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 20) przekazywanie zrealizowanych inwestycji na majątek użytkownika,
- 21) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz analiza wniosków dotyczących inwestycji komunalnych i remontów od osób fizycznych i prawnych oraz samorządów sołeckich i składanie Kierownikowi referatu i Wójtowi propozycji w tym zakresie,
- 22) przygotowywanie materiałów do części inwestycyjnej budżetu gminy,
- 23) opracowanie dokumentacji terenowo-prawnej dla planowanych zadań inwestycyjnych gminy,
- 24) zlecanie wykonania operatów geodezyjnych niezbędnych do opracowania dokumentacji terenowo-prawnej,
- 25) przygotowywanie i współudział w tworzeniu dokumentów strategicznych dla gminy, a w szczególności: strategii rozwoju gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, innych programów i planów służących rozwojowi gminy,
- 26) przygotowywanie wniosków o środki zewnętrzne dla inwestycji przewidzianych do realizacji ze wsparciem ze środków budżetu gminy,

- 27) realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość projektów, które uzyskały dofinansowanie w ramach aplikacji dotyczących inwestycji,
 - 28) przyjmowanie, przekształcanie w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosku przedsiębiorcy o wpis, zmianę wpisu, informacji o zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej oraz o wykreśleniu wpisu,
 - 29) przekazywanie informacji do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji w zakresie prowadzonych spraw,
 - 30) udzielanie informacji o zasadach wpisu do CEIDG,
 - 31) wydawanie potwierdzenia przyjęcia wniosku CEIDG-1,
 - 32) udzielanie ustnych i pisemnych informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej.
- 5) Stanowisko ds. gospodarki odpadami.
- 1) realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w Gminie,
 - 2) opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
 - 3) koordynacja likwidacji dzikich wysypisk odpadów,
 - 4) realizacja zadań związanych z rekultywacją byłego składowiska odpadów komunalnych i jego monitoring wpływu na środowisko,
 - 5) przygotowanie projektu decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - 6) przyjmowanie deklaracji na odbieranie odpadów komunalnych, ewidencjonowanie ich i rozliczanie,
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - a) sporządzanie projektów rocznych sprawozdań z realizacji zadań w zakresie gospodarki odpadami,
 - b) udział w przygotowaniu projektów SIWZ do zatwierdzenia i prowadzenie procedur przetargowych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy Gminy,
 - 8) współpraca z Firmą wywożącą odpady komunalne z terenu Gminy Wapielsk, bieżące przekazywanie aktualizacji rejestru deklaracji na odbieranie odpadów komunalnych z terenu Gminy Wapielsk oraz przekazywanie uwag kierownikowi wydziału w zakresie nieprawidłowości w realizacji umowy,
 - 9) przygotowywanie projektów sprawozdań, w terminach ustawowych, w zakresie działania Referatu do GUS, Urzędu Marszałkowskiego, WIOŚ itp.
 - 10) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy poprzez:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych na prowadzenie działalności w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla zadań wynikających ze stanowiska,
 - 11) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 12) zakładanie i utrzymanie parków i skwerów na terenach stanowiących własność gminy,
 - 13) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał Rady gminy i zarządzeń Wójta z zakresu przynależnego do zajmowanego stanowiska,
 - 14) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie zwierząt na chorobę zaraźliwą,
 - 15) zapewnienie opieki nad bezdomnymi psami,
 - 16) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną,

- 18) prowadzenie działań ograniczających populację zwierząt bezdomnych,
- 19) prowadzenie postępowań związanych z obowiązkową deratyzacją,
- 20) prowadzenie rejestru oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 21) przygotowywanie zezwoleń wójta na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebalisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz przekazywanie marszałkowi województwa wykazu wpisanych do rejestru podmiotów,
- 14) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

- 6) W § 8 ust. 6 wprowadza się następujące zmiany:
 1. zmienia się punkt 16, który otrzymuje brzmienie: „16. bieżące dokonywanie zmian danych mających znaczenie dla wymiaru podatków i opłat lokalnych w związku z korespondencją Starostwa Powiatowego, innych instytucji oraz osób fizycznych i prawnych”,
 2. dodaje się punkt 35 w brzmieniu: „35. wdrożenie i realizacja zadań związanych z centralizacją VAT w Gminie Wąpielsk”.
- 7) W § 8 ust. 8:
 - a) zmienia się punkt 28, który otrzymuje brzmienie: „28. realizacja zadań z zakresu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie projektów i nadzór nad realizacją rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, a także monitorowanie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, wykonywanie zadań wynikających z uchwalonych przez Radę Gminy programów i sprawozdawczość w tym zakresie”.
 - b) dodaje się punkt 29, który otrzymuje brzmienie: „29. kierownik USC podlega służbowo wójtowi gminy”.
- 8) § 8 ust. 11 otrzymuje brzmienie: „11. Schemat organizacyjny przedstawiający strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Wąpielsku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy w Wąpielsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Dariusz Górski