

**Wójta Gminy Wieniawa z dnia 10 czerwca 2015,
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wieniawie.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku ,poz. 594) w związku z Zarządzeniem Wójta Gminy Wieniawa z dnia 19 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy pracowników w Urzędzie Gminy Wieniawa.

z a r z ą d z a m , co następuje:

§1

W Zarządzeniu Nr 26/2015 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 19 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wieniawie, zwanego dalej „Regulaminem” dokonuje się następujących zmian:

1.
 - a. § 3 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. *Radzie* – *należy przez to rozumieć Radę Gminy Wieniawa,*
2. *Wójcie* – *należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieniawa,*
3. *Zastępcy Wójta* – *należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wieniawa,*
4. *Sekretarzu* – *należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wieniawa,*
5. *Skarbniku* – *należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wieniawa,*
6. *Urzędzie* – *należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wieniawa,*
7. *Referacie* – *należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Wieniawa,*
8. *Kierownika Referatu* – *należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej*

- b. § 9, ust 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy

- c. § 11 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Wójt może upoważnić do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, Sekretarza, Zastępcę Wójta lub innych pracowników Urzędu

d. Po § 12 dodaje się § 12a, o następującej treści:

Do zakresu obowiązków Zastępcy Wójta, należą następujące zadania:

1. *zapewnienie prawidłowej realizacji bieżących zadań gminy i jej jednostek organizacyjnych, zgodnie z wskazówkami i zaleceniami Rady i Wójta, a w szczególności:*
 1. *zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,*
 2. *Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległym pionem organizacyjnym Urzędu, wynikający z podziału obowiązków.*

e. § 14 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i stanowiska samodzielne:

1. *Wójt Gminy.*
2. *Zastępca Wójta*
3. *Sekretarz Gminy.*
4. *Skarbnik Gminy.*
5. *Referaty:*
 1. *Referat Finansowy (FN),*
 2. *Referat Organizacyjno – Gospodarczy (OG)*
 3. *Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji, Oświaty i Sportu (ZPI, OS)*
 4. *Referat Gospodarki Nieruchomościami, Usług Komunalnych, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (GKN)*
6. *Urząd Stanu Cywilnego (USC)*
7. *Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Rady Gminy (OK, RG)*
8. *Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Wojskowości, Administrowania Danych Osobowych (ZK, WO, ADO)*

f. § 26 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Usług Komunalnych, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, należy:

1. *Gospodarka nieruchomościami, a w szczególności:*

a. *gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:*

1. *zbywanie terenów budowlanych,*
2. *zbywanie zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,*
3. *dzierżawa,*
4. *zamiana i zrzeczenie,*
5. *użyczenie,*
6. *przekazanie nieruchomości w trwały zarząd,*
7. *nabywanie nieruchomości*
8. *scalanie nieruchomości,*

b. *ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu,*

c. *składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,*

d. *uwłaszczenie osób prawnych,*

e. *przekształcenie użytkowania wieczystego osób fizycznych we własność,*

f. *komunalizacja mienia,*

g. *prowadzenie spraw związanych ze skutkami ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,*

h. *przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych.*

2. *Geodezja:*

a. *zatwierdzenia projektów podziałów,*

b. *rozgraniczanie nieruchomości,*

c. *nazewnictwo ulic i numeracja budynków*

3. *Ochrona środowiska:*

a. *prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,*

b. *udzielanie zezwoleń na świadczenie usług przez przedsiębiorców w zakresie gospodarki odpadami, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,*

c. *kontrola wykonywania przez przedsiębiorców i mieszkańców gminy obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,*

d. *opiniowanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi, pozwoleń na wytwarzanie odpadów, pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów,*

e. *wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew bez zezwolenia oraz niszczenie terenów zieleni,*

f. *pielęgnacja i utrzymanie terenów zieleni,*

g. *ochrona środowiska przed odpadami,*

- b. wykonywanie podstawowych czynności związanych z bieżącą obsługą gminnej infrastruktury technicznej,
- c. przyjmowanie zgłoszeń o awariach i ustalanie skutków ich usuwania.
- d. stała współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie bieżącego nadzoru i kontroli gminnych ujęć wody,
- e. przeprowadzanie okresowych i kontrolnych przeglądów technicznych w zakresie stanu technicznego:
 - 1. obiektów budowlanych, urządzeń i instalacji technologicznych,
 - 2. sieci wodociągowych.
- f. prowadzenie ewidencji środków trwałych infrastruktury wodociągowej,
- g. prowadzenie ewidencji osób podłączających się do gminnej sieci wodociągowej,
- h. prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji technicznej infrastruktury wodociągowej.
- i. prowadzenie niezbędnej dokumentacji na potrzeby sprawozdawcze między innymi GUS, Sanepid, Mazowiecki Urząd Wojewódzki,
- j. przygotowywanie harmonogramu modernizacji i remontów oraz wymiany urządzeń infrastruktury wodociągowej.

6. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej a w szczególności:

- 1. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie posiadanymi urządzeniami infrastruktury komunalnej oraz lokalami mieszkalnymi i użytkowymi wraz z nieruchomościami budynkowymi za wyjątkiem urządzeń energetycznych wodno-kanalizacyjnych i dróg,
 - 2. wynajem lokali,
 - 3. zarząd nieruchomościami wspólnymi,
 - 4. przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 5. egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 6. proponowaniem i egzekwowaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - 7. realizacją zadań rad sołeckich w zakresie związanym z remontami i bieżącym utrzymaniem mienia komunalnego,
 - 8. remonty, bieżące utrzymanie budynków komunalnych,
 - 9. prowadzenia ewidencji mienia komunalnego.
7. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem i obsługą wydatków związanych z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska.

- h. edukacja ekologiczna szkolna i pozaszkolna, w szczególności:*
 - 1. współpraca ze szkołami z terenu Gminy,*
 - 2. wspieranie inicjatyw proekologicznych,*
 - 3. działania na rzecz świadomości ekologicznej i aktywizacji społeczności lokalnej,*
- i. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem i obsługą wydatków związanych z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska.*

4. Z zakresu Gospodarki Przestrzennej:

- 1. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,*
- 2. przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego*
- 3. przygotowanie materiałów do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,*
- 4. przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,*
- 5. prowadzenie procedur związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,*
- 6. koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzenia zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,*
- 7. opracowywanie, przechowywanie planów przestrzennego zagospodarowania,*
- 8. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,*
- 9. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,*
- 10. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego*

5. W zakresie usług komunalnych:

- 1. Prowadzenie spraw z związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem posiadanymi urządzeniami infrastruktury komunalnej.*
- 2. Pełny nadzór nad bieżącą eksploatacją gminnej infrastruktury wodociągowej (ujęcia wody, hydrofornie, stacje uzdatniania wody, sieci wodociągowe z przyłączami), polegający między innymi na*
 - a. kontrolowaniu i monitorowaniu pracy ujęć wody, stacji uzdatniania oraz sieci wodociągowych,*

8. *Obsługa wniosków i wydawanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego.*
9. *Sprawy z zakresu przeciwdziałania bezdomności zwierząt na terenie gminy.*
10. *Sprawy z zakresu ochrony zabytków i pomników przyrody.*
11. *Z zakresu obsługi spraw dotyczących działalności gospodarczej oraz działalności regulowanej na terenie Gminy:*
 1. *ewidencją działalności gospodarczej,*
 2. *zezwoleńiami na sprzedaż napojów alkoholowych,*
 3. *ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,*
 4. *przyjmowaniem wniosków do Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu Skarbowego*

g. W § 41, po ustępie 2 dodaje się ustęp 3, o następującej treści:

Zastępca Wójta przyjmie obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach 08.00 – 14.00

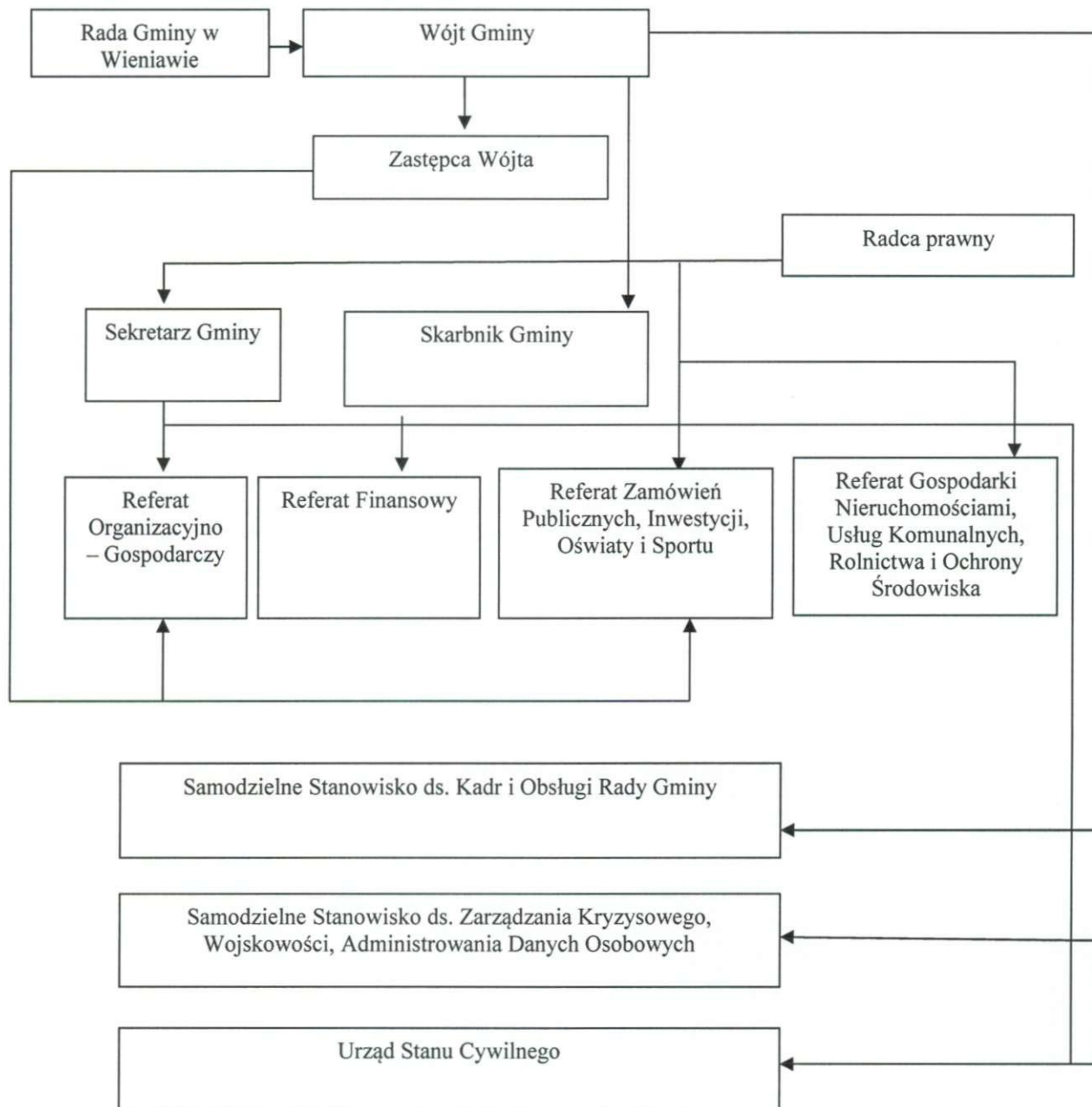
h. W § 46, ustęp 2 otrzymuje brzmienie:

W czasie nieobecności Wójta dokumenty określone w ppkt. a) podpisuje Zastępca Wójta lub w razie jego nieobecności, Sekretarz Gminy

i. Załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Schemat i struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Wieniawie

Schemat Organizacyjny:



Struktura Organizacyjna:

1. Wójt Gminy – 1 etat,
2. Zastępca Wójta – 1 etat,
3. Referat Finansowy – 11 etatów

Skarbnik Gminy; Kierownik Referatu – 1 etat
Stanowisko do spraw księgowości budżetowej – 2 etaty
Stanowisko do spraw wymiaru podatku – 3 etaty
Stanowisko do spraw obsługi kasowej – 1 etat
Stanowisko do spraw rachunkowości i płac – 1 etat
Pracownik biurowy – 1 etat
Pracownik kancelaryjny – 2 etaty

4. Referat Organizacyjno – Gospodarczy – 17 etatów

Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu – 1 etat
Dozorca, Palacz – 5 etatów
Kierowca – 1 etat
Kierowca; Operator – 1 etat
Inkasent – 1 etat
Sprzątaczką biurową – 2 etaty
Konserwator budynków i stanu technicznego pomieszczeń – 2 etaty
Stanowisko do spraw obsługi Sekretariatu – Wakat
Ogrodnik terenów zieleni – 4 etaty

5. Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji, Oświaty i Sportu – 2 etaty

Kierownik Referatu – Wakat
Stanowisko do spraw zamówień publicznych, inwestycji – 1 etat
Stanowisko do spraw pozyskiwania środków, oświaty i sportu – Wakat
Pracownik kancelaryjny – 1 etat

6. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Usług Komunalnych, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – 4 etaty

Kierownik Referatu – 1 etat

Stanowisko do spraw ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego – Wakat

Stanowisko do spraw gospodarki komunalnej, melioracji, rolnictwa i leśnictwa – 1 etat

Konserwator urządzeń wodno kanalizacyjnych – 1 etat

Pracownik kancelaryjny – 1 etat

7. Urząd Stanu Cywilnego – 2 etaty

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Wakat

Inspektor do spraw Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – 1 etat

Pracownik biurowy – 1 etat

8. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Rady Gminy – 1 etat

9. Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Wojskowości i Administrowania Danych Osobowych – 1 etat

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wieniawa

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2015 r.



WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak