

Zarządzenie Nr 132/2022
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 12 grudnia 2022 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia Wójta Gminy Zawonia nr 86/2015 z dnia 31 lipca 2015 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia Wójta Gminy Zawonia nr 86/2015 z dnia 31 lipca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 14 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„4. REFERAT INWESTYCJI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ.

4.1. Kierownik referatu:

- 1) nadzór nad pracownikami referatu inwestycji i planowania przestrzennego,
- 2) udział w akcji przeciwpowodziowej zgodnie z obowiązującymi programami działań oraz współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią i suszą,
- 3) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz współpraca z referatem finansowym na etapie planowania, pozyskiwania i rozliczania inwestycji,
- 4) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych, koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych,
- 5) kontrola wykonywania zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów,
- 6) opracowywanie projektów planów zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe; współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie elektryfikacji, gazyfikacji i drogownictwa w obrębie Gminy,
- 7) prowadzenie spraw inwestorstwa zastępczego,
- 8) prowadzenie zadań inwestycyjnych,
- 9) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z pracą referatu,
- 10) nadzór nad rozliczaniem inwestycji, zakupami środków trwałych,
- 11) przygotowywanie projektu wydatków inwestycyjnych do budżetu Gminy na dany rok budżetowy,
- 12) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie stanowiska,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności referatu,
- 15) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP i strony internetowej gminy,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta,

17) przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego.

4.2. Stanowisko do spraw dróg i remontów:

- 1) budowa, utrzymanie i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 2) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
- 3) ewidencja dróg gminnych,
- 4) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany ich klasyfikacji,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- 6) uzgodnienia dotyczące oznakowania dróg wraz z oznakowaniem nazw ulic - umieszczaniem i utrzymywaniem tablic z nazwami ulic i placów,
- 7) przygotowywanie i/lub zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
- 8) uzgodnienia zjazdu z dróg gminnych,
- 9) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia terenu (kanalizacja, woda, gaz, energia) w drogach gminnych,
- 10) komunikacja zbiorowa na terenie Gminy,
- 11) prowadzeniem spraw związanych z utrzymaniem gminnych wiat przystankowych,
- 12) uzgodnienia dotyczące korzystania z przystanków autobusowych,
- 13) współpraca z DSDiK i GDDKiA,
- 14) koordynacja prac związanych z odśnieżaniem i usuwaniem gołoledzi,
- 15) przeprowadzanie i nadzór nad remontami bieżącymi,
- 16) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na regularny przewozów w krajowym transporcie drogowym osób,
- 18) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kotłowni gazowej w budynku Urzędu,
- 19) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP, strony internetowej Gminy,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie stanowiska,
- 21) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4.3. Stanowisko do spraw oświetlenia i inwestycji:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie budowy, utrzymania i konserwacji oświetlenia drogowego oraz nadzór nad jego eksploatacją,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulic i dróg, dokonywanie rozliczeń zużytej energii elektrycznej do oświetlenia ulic i dróg,
- 3) prowadzenie spraw związanych z budową i rozwojem oraz funkcjonowaniem sieci Internetowej na terenie gminy,
- 4) prowadzenie zadań inwestycyjnych związanych z budową gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz remontów tych obiektów,
- 5) nadzór nad budową małej architektury na terenie gminy,
- 6) rozliczenie finansowe inwestycji;
- 7) utrzymanie placów zabaw,
- 8) przygotowanie zgłoszeń, do właściwych organów, budowy obiektów małej architektury,
- 9) przygotowanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie

czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,

- 10) przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 11) nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych oraz współpraca w tym zakresie z Kuratorem sądowym,
- 12) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP, strony internetowej Gminy,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie stanowiska,
- 14) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4.4. Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym:
 - a) obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
 - b) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - c) wdzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i drodze bez przetargowej,
 - d) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - f) przygotowywanie dokumentów potrzebnych do komunalizacji nieruchomości na własność Gminy,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wdzierżawienia,
- 2) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalenie cen działek i ich zbywanie,
- 3) gospodarowanie zasobem gruntów komunalnych,
- 4) dokonywania sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
- 5) wydawanie decyzji o przekazanie gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami,
- 6) ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 7) wykonywanie praw pierwokupu nieruchomości,
- 8) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
- 9) zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości,
- 10) ujawnianie praw własności gminy w księgach wieczystych,
- 11) ewidencjonowanie pozwoleń na budowę,
- 12) ewidencjonowanie aktów notarialnych,
- 13) opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania Gminy,
- 14) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału działek gruntu,
- 15) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę gruntów i lokali,
- 16) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 17) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:
 - a) zapewnienie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

- Gminy i ich aktualizacji oraz zmian tych planów,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - c) udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - e) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - f) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - g) współpraca z Gminną Komisją Architektoniczno - Urbanistyczną.
- 22) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji porządkowych nieruchomości,
 - 23) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
 - 24) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP, strony internetowej Gminy,
 - 25) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie stanowiska,
 - 26) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków,
 - 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.”

2) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zawonia

Agnieszka Wersta

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ZAWONIA

