

ZARZĄDZENIE NR 677
WÓJTA GMINY MIEŚCISKO

z dnia 16 marca 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Mieścisko

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia nr 502 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 1 lutego 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mieścisko zmienionego Zarządzeniem nr 619 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 28 października 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. Strukturę Urzędu Gminy stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:

- a) Wójt Gminy,
- b) Zastępca Wójta Gminy,
- c) Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- d) Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Gospodarki Finansowej,
- e) Kierownicy Referatów;

2) Referaty Urzędu oraz stanowisko pracy:

a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- stanowisko ds. promocji i kultury,
- stanowisko ds. obsługi Organów Gminy,
- stanowisko ds. obywatelskich,
- stanowisko ds. informatycznych,
- stanowisko ds. pracowniczych,
- stanowisko ds. oświaty i kultury fizycznej,
- stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego,
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- robotnik gospodarczy,

b) Referat Gospodarki Finansowej:

- Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Gospodarki Finansowej,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. sprawozdawczości i rozliczeń,
- stanowisko ds. egzekucji podatków i opłat,
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- stanowisko ds. wynagrodzeń,

c) Referat Inwestycji i Infrastruktury:

- Kierownik Referatu,
- stanowisko ds. zasobów komunalnych,
- stanowisko ds. mieszkaniowych zasobów komunalnych,
- stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
- stanowisko ds. dróg, transportu i gospodarki wodno-ściekowej,
- stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i infrastruktury,
- stanowisko ds. inwestycji,
- konserwator,

d) Referat Ochrony Środowiska:

- Kierownik Referatu,
- stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
- stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- konserwator,

e) Urząd Stanu Cywilnego:

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

f) Radca Prawny,

g) Inspektor Ochrony Danych,

h) Administrator Systemu,

i) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

j) Stanowisko ds. Ewidencjonowania Dokumentacji Niejawnej,

k) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,

l) Audytor wewnętrzny,

m) Koordynator ds. Dostępności”.

2) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy, w szczególności:

I. W zakresie gospodarowania zasobem komunalnym należy, w szczególności:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 2) przygotowanie dla zasobów gruntów przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości;
- 3) współpraca przy ustalaniu cen działek przeznaczonych pod zabudowę, zlecanie wykonania operatów szacunkowych w przedmiotowej sprawie;
- 4) załatwianie z urzędu spraw nabywania działek przez osoby uprawnione, które były właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości położonych na obszarach, na których realizowane ma być budownictwo jednorodzinne;
- 5) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości;
- 6) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd;
- 7) dokonywanie zamiany gruntów;
- 8) współpraca przy ustalaniu cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia zlecanie wykonania operatów szacunkowych w przedmiotowych sprawach;
- 9) przygotowanie projektów uchwał o podwyższeniu opłat rocznych za grunty, ustalanie projektów opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 10) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 11) ustalanie kandydatów na nabywców nieruchomości;
- 12) przeznaczanie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargowej i bezprzetargowej;
- 13) przeciwdziałanie nielegalnemu obrotowi ziemią;
- 14) komunalizacja gruntów i nieruchomości;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - a) wydawanie postanowień o rozgraniczaniu nieruchomości,
 - b) wydawanie opinii na wstępny podział nieruchomości,
 - c) wydawanie decyzji na podział nieruchomości,
 - d) wydawanie oświadczeń o prawie pierwokupu,
 - e) naliczanie opłat i aktualizacja wartości związanych z użytkowaniem wieczystym,
 - f) wdzierżawianie gruntów rolnych gminnych;
- 16) prowadzenie procedury nabywania nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestora, w szczególności:

- 1) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
- 2) wprowadzanie i nadzór nad aktualizacją danych dotyczących ofert lokalizacyjnych Gminy w generatorze ofert inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH) oraz na stronie internetowej Gminy ,
- 3) udzielanie informacji inwestorom, obsługa inwestorów w Gminie i organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy oraz współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
- 4) zadania z zakresu obsługi inwestora wykonywane są we współpracy z pozostałymi referatami i samodzielными stanowiskami pracy w Urzędzie w ramach realizowanych przez nie zadań;
- 18) prowadzenie ewidencji i rejestrów wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków.

II. W zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów dotyczących zawierania i rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i świetlic wiejskich;
- 2) podejmowanie działań zapewniających:
 - a) utrzymanie w należytym stanie, porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku mieszkańców, oraz jego otoczenia,
 - b) zlecanie dokonywania napraw lokalu, napraw lub wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego w zakresie nie obciążającym najemcy;
- 3) przygotowywanie materiałów do ustalania podstawowych stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali oraz indywidualnych stawek z uwagi na osiągnane dochody;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych, w tym uchwał i zarządzeń, dotyczących wynajmu lokali użytkowych i mieszkaniowych;
- 5) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 6) opracowywanie rocznych planów remontów lokali gminnych:
 - a) ustalanie niezbędnego zakresu prac remontowych, gwarantujących utrzymanie gminnych budynków mieszkalnych i znajdujących się w nich lokali mieszkalnych w należytym stanie technicznym,
 - b) wybór wykonawców robót remontowych, wymaganych prawem budowlanym, przeglądów z zachowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) uczestniczenie w odbiorze wykonanych robót remontowych i sprawdzanie rozliczeń rzeczowo – finansowych tych robót;

- 7) rozliczanie energii cieplnej dostarczanej do gminnych budynków mieszkalnych i lokali użytkowych;
- 8) prowadzenie Ksiąg Obiektu Budowlanego oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 9) zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, instalacji elektrycznych, odgromowych, kominowych i wentylacyjnych zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) przekazywanie do Referatu Gospodarki Finansowej danych niezbędnych do wystawienia faktur za najem lokali użytkowych, wywóz nieczystości płynnych, dostawę energii elektrycznej i energii cieplnej;
- 11) uzgadnianie kont syntetycznych z analityką;
- 12) sporządzanie wszelkich sprawozdań wymaganych na zajmowanym stanowisku;
- 13) przeprowadzanie procedury wynajmu lokali komunalnych i socjalnych zgodnie z uchwałą Rady Gminy Mieścisko;
- 14) nadzór i koordynacja nad zaopatrywaniem obiektów gminnych w energię elektryczną;
- 15) nadzór nad zakupami paliw do celów grzewczych;
- 16) współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych;
- 17) przygotowanie dokumentu pn.: „Przyjęcie Środka Trwałego” dla inwestycji nadzorowanych na zajmowanym stanowisku;
- 18) uczestnictwo, w imieniu Gminy, w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

III. W zakresie gospodarki przestrzennej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z polityką przestrzenną na terenie gminy;
- 2) udział w opracowywaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury;
- 4) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę planu miejscowego oraz dokonywanie analizy złożonych wniosków;
- 5) dokonanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego;
- 6) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiednie za przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
- 7) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

- 8) zlecanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 9) zlecanie opracowywania i uaktualnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) zlecanie przygotowywania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 11) przygotowywaniu decyzji o naliczaniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z opracowaniem planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) koordynacja programów i planów gmin oraz powiatów ościennych w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
 - 13) udział w komisjach przetargowych;
 - 14) współudział w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie przez Gminę Mieścisko środków na realizację przedsięwzięć gminnych z funduszy zewnętrznych;
 - 15) współdziałanie w zakresie wydawania decyzji środowiskowych;
 - 16) współdziałanie w zakresie sprzedaży nieruchomości gminnych;
 - 17) współdziałanie w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo;
 - 18) współpraca przy wykonywaniu zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - 19) współpraca przy realizacji Programu Rewitalizacji;
 - 20) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom.
- IV. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i infrastruktury należy, w szczególności:
- 1) analiza możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - 2) przygotowywanie i realizacja wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych;
 - 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych;
 - 4) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych;
 - 5) udział w pracach komisji ds. szacowanie strat w budownictwie;
 - 6) współpraca z Inspektorem Nadzoru Budowlanego, w tym w zakresie zwalczania samowoli budowlanej, budowli zagrażających bezpieczeństwu;
 - 7) zakładanie i nadzór nad gminnymi placami zabaw;

- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy oraz opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków;
 - b) opieka nad miejscami pamięci narodowej - prowadzenie dokumentacji;
- 9) opracowywanie projektów długoletnich planów strategicznych i rozwojowych oraz ich aktualizacji;
- 10) prowadzenie dokumentacji umożliwiającej określenie zakresów rzeczowych i kosztowych planowanych działań strategicznych i rozwojowych;
- 11) wspieranie Wójta w obszarze ustalania i realizacji Strategii Gminy;
- 12) nadzór, pomoc i współpraca przy realizacji zakupów dokonywanych bez konieczności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 13) współpraca przy zamówieniach publicznych.

V. W zakresie dróg i transportu należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie drogownictwa na terenie gminy:
- a) zarządzanie siecią dróg gminnych i chodników,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, remontem bieżącym, utrzymaniem dróg gminnych, chodników i obiektów mostowych,
 - d) wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz umieszczania w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg,
 - e) wymierzanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - f) zlecanie przeglądów obiektów mostowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i innych miejsc publicznych,
 - h) udział w naradach koordynacyjnych organizowanych przez starostę powiatowego w zakresie uzgadniania projektów dotyczących Gminy Mieścisko,
- 2) prowadzenie spraw z zakresie publicznego transportu zbiorowego.

VI. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie infrastruktury i gospodarki wodno-ściekowej, w szczególności:
- a) przygotowanie realizacji inwestycji infrastrukturalnych,
 - b) uzyskanie pozwoleń na budowę dla inwestycji infrastrukturalnych,
 - c) przygotowywanie planów w zakresie utrzymania i budowy infrastruktury technicznej na terenie gminy,

- d) prowadzenie ewidencji gminnej infrastruktury technicznej,
- e) uzgadnianie przebiegu infrastruktury technicznej w pobliżu infrastruktury należącej do gminy Mieścisko,
- f) wydawanie warunków przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej będącej własnością gminy Mieścisko.

VII. W zakresie zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za organizację zamówień publicznych w Urzędzie;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych Urzędu;
- 5) publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Biuletynie Zamówień Publicznych Urzędu;
- 6) sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych;
- 7) przechowanie dokumentacji postępowania;
- 8) przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń;
- 9) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- 10) koordynacja i kontroluje czynności związane z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
- 11) kontrola poprawność innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi.

VIII. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach umowy z Urzędem Pracy.

IX. W zakresie inwestycji, w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 2) Koordynacja i nadzór nad pracami projektowymi i budowlanymi realizowanych inwestycji, w tym udział w naradach koordynacyjnych i odbiorach technicznych oraz sporządzanie protokołów z tych czynności;
- 3) kontrola opracowywanej dokumentacji technicznej pod względem kompletności i poprawności z punktu widzenia formalnego i technicznego;
- 4) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie pozyskania niezbędnych dokumentów/ opinii/ decyzji do realizacji zadań inwestycyjnych;
- 5) współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie przygotowywania wymaganej dokumentacji w zakresie dofinansowania inwestycji;

- 6) współpraca z pracownikami urzędu Gminy Mieścisko, jednostek organizacyjnych Gminy Mieścisko, sołtysami w zakresie niezbędnym związanym z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych;
- 7) nadzorowanie realizacji inwestycji pod kątem jej realizacji zgodnie z umowami, dokumentacją i projektami zgodnie z przepisami prawa, dbałość o wypełnienie obowiązków nałożonych na wykonawcę – przekazywanie informacji przełożonym;
- 8) organizowanie spotkań z wykonawcami robót budowlanych oraz sporządzanie protokołów z tych czynności;
- 9) obsługa interesantów i opracowywanie projektów pism w sprawach związanych z realizowanymi inwestycjami oraz innych, zgodnie z zasadami określonymi w KPA
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z rozliczaniem inwestycji;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych i regulaminów wewnętrznych w zakresie zamówień niezbędnym z realizacją inwestycji;
- 12) udział w pracach komisji przetargowych.”.;

3) Po § 41 dodaje się § 41a w brzmieniu:

„§ 41a. Do zadań Koordynatora ds. Dostępności należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z wdrożeniem rozwiązań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług;
- 3) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) monitorowanie działalności w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem lub zlecaniem audytów dostępności oraz analizy funkcjonujących procedur;
- 6) promowanie zasad projektowania uniwersalnego;
- 7) opiniowanie rozwiązań z zakresu dostępności.”.

§ 2. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mieścisko otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mieścisko.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

Wójt Gminy Mieścisko

Przemysław Renn

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Mieścisko

