

ZARZĄDZENIE NR 90/2021
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 15 października 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Duszniki

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz.1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Duszniki wprowadzonym Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Nr 58/19 Wójta Gminy Duszniki z dnia 24 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Duszniki, wprowadzam następujące zmiany:

1. § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie :

„1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne, używające przy znakowaniu akt oznaczenia :

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	ROO
2) Urząd Stanu Cywilnego	USC
3) Referat Rozwoju Gospodarczego	RRG
4) Referat Ochrony Środowiska	ROŚ
5) Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego	RGP
6) Referat Finansowy	RF
7) Stanowisko ds. Zarządzania Bezpieczeństwem	ZB
8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	ON
9) Radca Prawny	RP

”

2. § 25 otrzymuje brzmienie :

§ 25. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego, należy w szczególności :

1. Planowanie pełnej infrastruktury dla Gminy.
2. Współpraca w zakresie eksploatacji z właścicielami mediów.
3. Koordynowanie i przygotowanie decyzji zgody na budowę infrastruktury technicznej na gruntach stanowiących mienie gminy.

4. Organizowanie procesu inwestycyjnego dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę (z wyjątkiem prowadzonych przez Kierowników Jednostek Organizacyjnych) w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, oświetlenia dróg i ulic, sieci wodociągowej, energii elektrycznej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczania ścieków, budowy i remontów obiektów oświatowych oraz innych obiektów użyteczności publicznej będących własnością Gminy, w tym:

- 1) tworzenie harmonogramu prowadzonych prac;
- 2) współpraca z projektantami;
- 3) przygotowywanie umów;
- 4) nadzór nad wykonawstwem, w zakresie określonym w umowie;
- 5) organizacja odbioru i przekazanie do eksploatacji.

5. Koordynowanie inwestycji realizowanych przez Gminę, w tym:

- 1) uzgadnianie wszystkich programów inwestycyjnych oraz projektów, które mają być realizowane na terenie Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 2) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych przez nie remontów i inwestycji;
- 3) uzgadnianie planu remontów dotyczących gminnego zasobu nieruchomości administrowanego przez Komunalny Zakład Budżetowy w Dusznikach.

6. Pozyskiwanie środków z funduszu Unii Europejskiej i innych funduszy na zadania realizowane przez Gminę, w tym:

- 1) pozyskiwanie i zarządzanie informacją o zewnętrznych źródłach finansowania dla przedsięwzięć i projektów oraz opracowywanie wniosków o dofinansowanie, dotacje i pożyczki z funduszy ochrony środowiska, Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 2) opracowywanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów;
- 3) koordynowanie działań służących pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych w ramach współpracy z różnymi Zespołami Projektowymi (w tym zewnętrznymi), powołanymi doraźnie na potrzeby określonych projektów;
- 4) przygotowywanie wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe;
- 5) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów;

6) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych.

7. Monitorowanie i bieżąca analiza aktualnych wersji najważniejszych dokumentów programowych i strategicznych Gminy, w szczególności opracowywanie strategii, planów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Referatu Rozwoju Gospodarczego.

8. Koordynacja prac nad opiniowaniem i uzgadnianiem strategii, programów, planów opracowywanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz inne podmioty.

9. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, mostów, placów na terenie Gminy, a także innym mieniem stanowiącym własność Gminy Duszniki administrowanym przez Urząd, w tym:

- 1) przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji budowlanej dróg, infrastruktury technicznej oraz budynków, budowli i urządzeń będących własnością Gminy wraz z dokonywaniem przeglądów technicznych wymaganych określonymi przepisami prawnymi (z wyjątkiem prowadzonych przez kierowników jednostek organizacyjnych);
- 2) kontrola i ewidencjonowanie kosztów zużycia energii, gazu, wody, odprowadzania ścieków- wydatki związane z utrzymaniem świetlic i strażnic.

10. Nadzór i kontrola nad dokonywaniem wydatków przez Sołectwa Gminy Duszniki, w tym:

- 1) dokonywanie zakupów wyposażenia świetlic i środków utrzymania czystości dla świetlic;
- 2) załatwianie spraw związanych z remontami urządzeń ruchomych znajdujących się w świetlicach.

11. Prowadzenie spraw z zakresu gminnej komunikacji i transportu zbiorowego.

12. Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, w tym:

- 1) oznakowanie dróg i ulic;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie organizacji ruchu drogowego;
- 3) współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich;
- 4) koordynowanie i przygotowywanie decyzji zgody na wbudowanie urządzeń infrastruktury technicznej na terenie dróg gminnych;
- 5) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego;

13. Utrzymanie czystości, porządku i estetyki na terenie Gminy, w tym organizacja, nadzór i kontrola zieleni, w szczególności utrzymanie zieleni w pasach drogowych dróg na terenach gminnych.

14. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków wraz z opracowaniem i realizacją Gminnego programu opieki nad Zabytkami.

15. Prowadzenie spraw z zakresu prawa zamówień publicznych, w tym:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym prawem i przyjętymi procedurami wewnętrznymi na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowań;
- 2) udział w pracach komisji przetargowych, a w przypadku nie powołania komisji, wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań na podstawie powołania do ich wykonywania;
- 3) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowywanego przez komórkę organizacyjną zamawiającą dostawę, usługę lub robotę budowlaną,
- 4) ustalanie kryteriów oceny ofert w porozumieniu z komórką organizacyjną zamawiającą dostawę, usługę lub robotę budowlaną
- 5) wprowadzanie i przesyłanie on-line ogłoszeń o zamówieniu i udzieleniu zamówienia kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
- 6) sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
- 7) Prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów, zabezpieczeń należytego wykonania umowy przed przedłożeniem do ostatecznego zatwierdzenia radcy prawnemu,
- 8) Sporządzenie Planu Zamówień Publicznych na dany rok,
- 9) Sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych za dany rok,
- 10) Prowadzenie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych, w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy w postępowaniach odwoławczych;

- 12) Koordynowanie prac poszczególnych referatów i biur oraz samodzielnych stanowisk biorących udział w przygotowaniu postępowań o zamówienia publiczne;
- 13) Koordynowanie prac formalno-prawnych i nadzór nad realizacją zawartych umów po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, za które odpowiedzialni są pracownicy referatu;
- 14) Opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta Gminy Duszniki w sprawie gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł.
- 15) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych wprowadzonym przez Wójta Gminy;
- 16) Prowadzenie rejestru umów, o którym mowa w treści niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Duszniki.
 16. Prowadzenie spraw z zakresu sportu i rekreacji, w tym:
 - 1) realizowanie i koordynowanie zadań w dziedzinie promocji turystycznej, kulturalnej, kultury fizycznej i sportu, Gminy
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie działalności sportowej i rekreacyjnej w tym m.in. przygotowywanie, prowadzenie, koordynowanie imprez i zawodów z udziałem szkół oraz klubów z terenu Gminy.
 - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiektów sportowych, w tym opracowywanie harmonogramu korzystania z tych obiektów;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem dochodów z tytułu wynajmu obiektów sportowych oraz powierzchni reklamowych.
 - 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu Gminy Duszniki w realizacji inwestycji, modernizacji i remontów obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz placów zabaw;
 - 6) administrowanie gminnymi obiektami sportowymi i rekreacyjnymi, w tym placami zabaw i siłowniami zewnętrznymi, w szczególności przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji budowlanej infrastruktury sportowej oraz budynków i urządzeń placów zabaw będących własnością Gminy wraz z dokonywaniem przeglądów technicznych wymaganych określonymi przepisami prawnymi (z wyjątkiem prowadzonych przez kierowników jednostek organizacyjnych) oraz kontrola i ewidencjonowanie kosztów zużycia energii, gazu, wody, odprowadzania ścieków – wydatki związane z utrzymaniem obiektów sportowych;

7) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, stowarzyszeniami, klubami sportowymi i związkami sportowymi w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego i rekreacji”..

3. Po § 25 dodaje się § 25 a, w następującym brzmieniu

§ 25. a Do podstawowych zadań Referatu Geodezji i Planowania Przestrzennego należy, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym:

- 1) obsługa formalno-prawna związana z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania terenu;
- 2) obsługa formalno-prawna związana z opracowywaniem studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów, zmian do nich i studium;
- 4) przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania terenu oraz wydawanie wypisów i wyrysów z tych planów;
- 5) udzielanie informacji o terenie;
- 6) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz wydawanie decyzji i prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym prowadzenie właściwych rejestrów w/w zakresie;
- 7) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat planistycznych;
- 8) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania terenu;
- 9) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania terenu i ocena zasadności dokonywania zmian zagospodarowania Gminy;
- 10) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 11) współpraca ze służbami nadzoru budowlanego.

2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał oraz realizacja uchwał i zarządzeń związanych z przyjmowaniem, nabywaniem i wykupem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przetargowym i bezprzetargowym zbyciem nieruchomości, w tym organizacja i obsługa przetargów;

- 3) Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, najem lub dzierżawę i użyczenie;
- 4) Ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 5) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nabywanie tego prawa;
- 6) Obciążanie użytkowników nieruchomości gminnych za bezumowne korzystanie.
- 7) Przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne.
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości.
- 9) Regulacja stanu prawnego gruntów stanowiących drogi gminne.
- 10) Przygotowywanie i realizacja uchwał dotyczących odszkodowań za grunty zajęte pod drogi gminne.
- 11) Gospodarowanie gruntami rolnymi i leśnymi stanowiącymi własność Gminy.
- 12) Prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat adiacenckich.
- 13) Komunalizacja nieruchomości z mocy prawa i na wniosek Gminy.
- 14) Prowadzenie rejestru mienia komunalnego, w tym rejestru dróg gminnych.
- 15) Wykonywanie prawa pierwokupu oraz prowadzenie spraw o zasiedzenie nieruchomości.
- 16) Prowadzenie postępowań o podział nieruchomości i udzielanie informacji o możliwościach i trybie podziału nieruchomości.
- 17) Prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości.
- 18) Prowadzenie spraw dotyczących oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi.
- 19) Sprzedaż mieszkań komunalnych.
- 20) Współpraca z Komunalnym Zakładem Budżetowym w Dusznikach w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości;
- 21) Ustalanie stawek czynszu i opłat za lokale komunalne po uzyskaniu informacji o kosztach utrzymania i wpływach z czynszu za lokale z Komunalnego Zakładu Budżetowego.
- 22) Planowanie środków budżetowych na opracowania geodezyjne związane z gospodarką nieruchomościami.
- 23) Nadzór nad pracami geodezyjnymi zleconymi przez Gminę.

24) Opracowywanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.

25) Ustanawianie służebności na rzecz Gminy.

3. Przygotowanie i utrzymanie Systemu Informacji Przestrzennej w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, nazewnictwa ulic i placów, numeracji porządkowej i nieruchomości.

4. Prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów.

5. Prowadzenie spraw dotyczących oznaczenia nieruchomości numerami porządkowymi.

6. Przygotowywanie umów w sprawie wynajmów świetlic wiejskich, w tym współdziałanie z sołtysami w tym zakresie, załatwianie wniosków składanych przez różne podmioty na wynajem świetlic na imprezy i spotkania okolicznościowe, a także przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie okazjonalnych wynajmów świetlic wiejskich na różne imprezy”.

4. Po § 25 dodaje się § 25 b, w następującym brzmieniu:

Do podstawowych zadań Referatu Ochrony Środowiska należy, w szczególności :

1. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz z zakresu gospodarki odpadami, w tym:

1) wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości;

2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;

3) prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy zawartej z podmiotem na odbiór odpadów komunalnych od mieszkańców Gminy;

4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów na odbieranie odpadów komunalnych, a także składowisk i miejsc gromadzenia odpadów;

5) współpraca w zakresie organizacji selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;

6) inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest;

7) przyjmowanie informacji dotyczących usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy;

8) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;

9) przygotowywanie uchwał rady gminy w sprawie gospodarki odpadami,

- 10) egzekwowanie raportów i sprawozdań, wynikających z odpowiednich przepisów od wykonawcy odbierającego odpady komunalne z Gminy Duszniki.
- 11) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie.
 2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w tym:
 - 1) zapewnienie odłowu zwierząt bezdomnych i dzikich, opracowanie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami, współdziałanie z odpowiednimi służbami (weterynaryjną, policji), a także zapewnienie opieki nad nimi w przypadku bezdomności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi, w tym przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z padłymi zwierzętami;
 - 3) przyjmowanie i przekazywanie informacji właściwym służbom o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną i nadzór działań profilaktycznych w tym zakresie.
 3. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej.
 4. Prowadzenie spraw z zakresu hydrologii i geologii, w tym opiniowanie rekultywacji.
 5. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w szczególności współdziałanie z instytucjami zajmującymi się rolnictwem oraz organizowanie i przeprowadzanie spisu rolnego.
 6. Prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, wydawanie decyzji środowiskowych;
 7. Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i/lub krzewów z terenu nieruchomości, opiniowanie wniosków w tych sprawach;
 8. Prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje środowisku oraz udostępnienie ich obywatelom;
 9. Prowadzenie prac nad inwentaryzacją zasobów przyrody oraz prowadzenie wymaganych rejestrów w tym zakresie;
 10. Wnioskowanie o ustanowienie form ochrony przyrody;
 11. Koordynacja działań związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków we współpracy z Komunalnym Zakładem Budżetowym w Dusznikach.
 12. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów związanych z ochroną przyrody na terenie Gminy;
 13. Koordynowanie całokształtu działań związanych z ochroną przyrody, w tym współpraca z organami przyrody;

14. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych.

§ 2. Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 58/19 Wójta Gminy Duszniki z dnia 24 maja 2019 r. otrzymuje brzmienie Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie i zapoznanie z treścią Zarządzenia wszystkich pracowników Urzędu Gminy Duszniki powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wraz z Załącznikami wchodzi w życie z dniem podpisania.