

**ZARZĄDZENIE Nr 28/2018**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec**  
**z dnia 31 grudnia 2018 r.**

**w sprawie:** zmiany Zarządzenia nr 92/2015 r. Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec z dnia 15 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2018r. poz. 994, poz. 100, poz. 1349, poz. 1432)

**z a r z ą d z a s i ę , c o n a s t ę p u j e :**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 92/2015 r. Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec z dnia 15 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec dokonuje się następujących zmian:

**I. § 5 otrzymuje brzmienie:**

1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje pracami urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. W czasie nieobecności Burmistrza Miasta i Gminy lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, Burmistrza zastępuje Zastępca, a w trakcie nieobecności Burmistrza oraz Zastępcy – Sekretarz.
4. Burmistrz jest szefem obrony cywilnej gminy, organem podatkowym we właściwych sprawach podatków i opłat lokalnych oraz administratorem danych osobowych.
5. Do zadań Burmistrza należy:
  - a) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - b) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - c) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
  - d) składanie oświadczeń woli,
  - e) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - f) współpraca zagraniczna,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, planowania przestrzennego i gospodarki mieniem,
6. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza oraz na wniosek Kierownika referatu innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt.5 ppkt.b. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy.

**II. Skreśla się § 6.**

**III. § 7 otrzymuje brzmienie:**

Do właściwości Zastępcy Burmistrza należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie spraw społecznych,
2. Prowadzenie spraw z zakresu promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych,
3. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji,
4. Prowadzenie zadań z zakresu geodezji,

5. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, planowania przestrzennego i gospodarki mieniem gminy,
6. Prowadzenie spraw z zakresu informatyki i e-usług.

**IV. W § skreśla się pkt.2.**

**V. § 15 otrzymuje brzmienie:**

1) Referat Organizacyjny	OR
2) Referat Spraw Społecznych	SP
3) Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego	USC
4) Referat Finansowy	FN
5) Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego	IRG
6) Referat Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieniem Gminy	ZPG
7) Referat Promocji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	PR
8) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BZK
9) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Ochrony Danych Osobowych	KW

**VI. §19 otrzymuje brzmienie:**

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należą w szczególności następujące zadania:

1. Organizacja pracy Urzędu Miasta i Gminy:

- 1) Prowadzenie Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy,
- 2) Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 3) Prowadzenie spraw pracowniczych:
  - a) dokonywanie bieżącej analizy stanu zatrudnienia w Urzędzie,
  - b) przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
  - c) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - d) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów i limitów kilometrów dla pracowników za używanie samochodu do celów służbowych,
  - f) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
  - g) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
  - h) prowadzenie spraw związanych ze praktykami studenckimi i uczniowskimi,
  - i) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
- 4) Prowadzenie centralnych rejestrów:

- a) skarg i wniosków,
  - b) upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy jako organu,
  - c) pełnomocnictw,
  - d) zbioru protokołów, zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli organów zewnętrznych,
  - e) porozumień gminnych z organami administracji państwowej lub samorządowej,
  - f) zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy jako organu gminy,
  - g) zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy jako kierownika urzędu,
  - h) wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 5) Koordynacja spraw z zakresu publikacji zarządzeń i aktów normatywnych Burmistrza Miasta i Gminy.
- 6) Sprawy nadzoru i organizacji Urzędu:
- a) nadzór nad stanem organizacji oraz funkcjonowania Urzędu w zakresie:
    - rozpatrywania skarg i wniosków na pracowników,
    - załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców w ramach kancelarii UMiG,
    - koordynowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin,
    - udostępnienia wniosków o udzielenie informacji publicznej,
  - b) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w referatach Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów prawa materialnego,
- 7) Sprawy gospodarcze Urzędu Miasta i Gminy,
- a) administrowanie budynkiem Urzędu, prowadzenie w nim remontów i konserwacji,
  - b) prowadzenie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i majątku w Urzędzie Miasta i Gminy,
  - c) monitorowanie kosztów funkcjonowania administracji oraz podejmowanie działań zmierzających do ich racjonalizacji,
  - d) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu: prowadzenie magazynu materiałów, druków i formularzy, w tym ich ewidencja ilościowa, zakup inwentarza ruchomego i pomocy biurowych,
  - e) gospodarka odzieżą ochronną,
  - f) utrzymanie czystości w budynku Urzędu oraz wokół niego,

- g) pielęgnacja zieleni i kwiatów przed budynkiem,
- 8) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 9) Realizowanie doręczeń zastępczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) Zamieszczanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń w lokalu Urzędu Miasta,
- 11) Prowadzenie punktu ksero, faksu,
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych,
- 13) Prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 15) Prowadzenie spraw BHP (bezpieczeństwa i higieny pracy) wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy zleconych firmie zewnętrznej realizującej w szczególności następujące zadania:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - c) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi Miasta i Gminy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) przedstawianie Burmistrzowi Miasta i Gminy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - e) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - f) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - g) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

## 2. Obsługa Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Miejskiej poprzez:
  - a) dostarczanie - w terminach określonych statutem miasta i gminy - radnym, Burmistrzowi, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta:
    - zawiadomień o sesjach,
    - projektów uchwał,
    - informacji i innych niezbędnych materiałów związanych z przedmiotem sesji i pracami Komisji,

- b) dostarczanie - w terminach określonych statutem miasta i gminy - zawiadomień o sesjach Kierownikom referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
  - c) sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad, podejmowania uchwał i rozstrzygnięć,
  - d) przekazywanie stosownych uchwał Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
- 2) Koordynowanie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi wojewody dotyczącymi stwierdzenia nieważności uchwał Rady Miejskiej.
- 3) Obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady.
- 4) Przygotowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej i Przewodniczących Komisji.
- 5) Podejmowanie czynności zapewniających realizację wniosków Komisji poprzez:
- a) prowadzenie ewidencji wniosków,
  - b) przekazywanie kopii wniosków Komisji - do wiadomości Burmistrza Miasta i Gminy,
  - c) przekazywanie wniosków i opinii właściwym adresatom,
  - d) nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków Komisji,
- 6) Podejmowanie czynności związanych z realizacją interpelacji radnych:
- a) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
  - b) przekazywanie interpelacji odpowiednim adresatom do rozpatrzenia.
- 7) Udzielanie pomocy radnym przy wykonywaniu mandatu, m.in. poprzez zapewnienie radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach Komisji.
3. Prowadzenie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi oraz referendum - w zakresie należącym do gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej oraz jej prowadzeniem zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej:
- a) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz współpraca z Ministerstwem Gospodarki w tym zakresie,

- b) koordynowanie realizacji spraw związanych z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej za pośrednictwem elektronicznego punktu kontaktowego (ePK),
  - c) przetwarzanie wniosków CEIDG na formę dokumentu elektronicznego,
  - d) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, udzielanie informacji o przedsiębiorcach z historii zbioru ewidencji działalności gospodarczej.
5. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholi - zadanie wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży – przygotowywanie zezwoleń lub decyzji odmownych,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany, wygaśnięcia, cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży – przygotowywanie decyzji o zmianie, wygaśnięciu lub cofnięciu zezwoleń,
  - c) współdziałanie z Policją w zakresie kontroli zezwoleń,
6. Koordynowanie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności i praca społecznie użyteczna dla osób skazanych - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna:
7. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej, wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej poprzez:
- a) koordynację zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Ogrodzieniec,
  - b) monitoring zasobów stron podmiotowych BIP jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Ogrodzieniec,
  - c) inicjowanie działań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii,
  - d) prowadzenie centralnego rejestru udzielania informacji publicznej,
8. Informowanie mieszkańców o działalności gminy, w szczególności poprzez:
- a) redagowanie, publikowanie i kolportaż wydawnictw informacyjnych,
  - b) koordynację prac redakcyjnych nad serwisem internetowym Urzędu – wspólnie z Referatem Spraw Społecznych,
  - c) tworzenie elementów systemu gminnej informacji wizualnej.
9. Przeprowadzanie konsultacji społecznych i wspieranie inicjatyw lokalnych poprzez:

- a) organizowanie konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla gminy z wykorzystaniem wszelkich dostępnych instrumentów dialogu społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem: przedmiotu konsultacji, zasięgu terytorialnego konsultacji, proponowanych form konsultacji,
- b) upowszechnianie idei społeczeństwa obywatelskiego poprzez: podejmowanie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców gminy, badanie opinii mieszkańców w sprawach realizacji zadań gminy związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej, inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnych dotyczących życia społecznego gminy, integrowanie społeczności lokalnej w działaniach na rzecz miasta i wokół inicjatyw obywatelskich,
- c) współpracę z organizacjami pozarządowymi m.in. w zakresie realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- d) inicjowanie wspólnych spotkań władz gminy z przedstawicielami organizacji pozarządowych oraz prowadzenie kontaktów bieżących z organizacjami poprzez uczestnictwo w spotkaniach z ich przedstawicielami,
- e) współdziałanie w toku wykonywania zadań z właściwymi Kierownikami referatów Urzędu, kierownikami jednostek gminnych i instytucji,
- f) analiza pod względem formalnym wniosków o dotacje kierowanych do Urzędu przez jednostki podlegające przepisom ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- g) prowadzenie szkoleń dla wolontariuszy z zakresu partycypowania w programach europejskich,
- h) aktywizacja wolontariatu z zakresu programów europejskich,
- i) organizacja zebrań z mieszkańcami.

10. Zapewnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi:

- a) prowadzenie ewidencji rzeczowo-wartościowej udziałów i akcji gminy wniesionych do spółek prawa handlowego,
- b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek z udziałem gminy, przystępowaniem do spółek oraz rozwiązywaniem i występowaniem z nich,
- c) opiniowanie oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie tworzenia spółek z udziałem gminy, przystępowaniem do spółek oraz rozwiązywaniem i występowaniem z nich,
- d) opiniowanie wniosków spółek prawa handlowego w sprawie wniesienia kapitału przez gminę i przedkładanie ich Burmistrzowi Miasta i Gminy,
- e) opiniowanie oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego,

- f) udział na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy w kontrolach kompleksowych, problemowych i sprawdzających w spółkach z udziałem gminy,
  - g) bieżąca współpraca z organami spółek z udziałem gminy,
  - h) przedstawianie Burmistrzowi Miasta i Gminy analiz, ocen i wniosków związanych z zakresem działalności spółek.
  - i) analiza sytuacji finansowej spółek, w których gmina posiada udziały lub akcje.
11. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją ustawy Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim.
12. Planowanie środków finansowych i dotacji dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych, nadzór nad ich wykorzystaniem oraz rozliczanie dotacji dla OSP.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, a w szczególności:
- a) koordynacja zadań wynikających ze współpracy Urzędem Miasta i Gminy i Zarządu Oddziału Miejsko-Gminnego w Ogrodzieńcu, w tym:
    - przedstawianie zarządowi oddziału gminnego Związku informacji i ocen dotyczących przygotowania i udziału OSP w działaniach ratowniczych, aktywny udział w walnych zebraniach OSP;
    - przedstawianie na tych zebraniach ocen dot. działań ratowniczych, współdziałanie w organizacji gminnych zawodów pożarniczych OSP i MDP,
    - podejmowanie działań na rzecz powołania w OSP jednostek operacyjno-technicznych (JOT),
    - udzielanie pomocy naczelnikom OSP w zakresie szkolenia ratowników OSP oraz organizowanie ćwiczeń i pokazów,
    - współpraca z naczelnikami OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego,
    - nadzór nad przestrzeganiem w OSP i podczas działań ratowniczych przepisów BHP; przedstawienie zarządowi oddziału gminnego Związku ocen i wniosków w tym zakresie,
    - współdziałanie w organizowaniu i wyszkoleniu MDP,
    - oddziaływanie na OSP w zakresie przestrzegania regulaminów, w tym zasad musztry i występowania pododdziałów w szyku zwartym,
    - nadzór nad opracowywaniem, aktualizacją i przekazywaniem „Raportów OSP”.
  - b) realizacja zadań wynikających ze współdziałania z komendą powiatową Państwowej Straży Pożarnej, w tym:
    - konsultowanie rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i technicznych, budowanych, modernizowanych oraz remontowanych obiektów OSP,



- zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych oraz uzgadnianie formy i terminów realizacji tych szkoleń,
- współdziałanie w zakresie planowania oraz przeprowadzania wspólnych inspekcji gotowości bojowej, przeglądów technicznych, zawodów, ćwiczeń,
- udział w procesie włączania OSP do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
- współpraca przy organizowaniu obozów wypoczynkowo-szkoleniowych dla MDP,
- przygotowanie i aktualizacja danych dotyczących sił i środków JOT OSP z terenu gminy na potrzeby powiatowego planu ratowniczego.

c) współpraca z właściwymi organami gminy w zakresie:

- współpracy z gminnym zespołem reagowania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestniczenie w opracowywaniu niezbędnych dokumentów dot. działań oraz prac tego zespołu,
- określania potencjału ratowniczego JOT OSP z terenu gminy, przewidzianego do ewentualnych działań ratowniczych,
- ustalania potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP i proponowanie sposobu ich zaspokajania,
- tworzenia systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych, informowania ludności oraz funkcjonowania gminnego centrum reagowania,
- nadzoru nad zapewnieniem i utrzymaniem gotowości bojowej JOT OSP,
- organizowania przeglądów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- przeprowadzania badań lekarskich oraz ubezpieczenia członków OSP od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych i dopilnowania wypłacania świadczeń odszkodowawczych,
- uczestniczenia w przeglądach strażnic i wyposażenia ratowniczego OSP,
- ewidencjonowania mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz przeprowadzania jego inwentaryzacji,
- określania potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszania ich do projektu budżetu gminy.

d) nadzór nad systematyczną konserwacją hydrantów przeciwpożarowych celem zapewnienia ich sprawności oraz utrzymaniu w należyłym stanie zbiorników przeciwpożarowych,

14. Zadania wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym odnośnie targowisk miejskich i hal targowych - pobór opłaty targowej.

**V.W § 20 skreśla się pkt. 6,7,8,9,10.**

**VI. § 24 otrzymuje następujące brzmienie:**

Do zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieniem Gminy należy w szczególności:

1. W zakresie zamówień publicznych, wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
  - 1) organizowanie przetargów i sporządzanie niezbędnych dokumentów dotyczących zamówień publicznych, na prowadzone inwestycje i remonty, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - 2) zlecenie opracowania kosztorysów inwestorskich,
  - 3) sporządzanie wniosków o prowadzenie zamówień publicznych,
  - 4) redagowanie tekstów ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych, Internetu, prasy i na tablicę ogłoszeń,
  - 5) sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami,
  - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień z części jawnej przetargu – otwarcia ofert oraz części niejawnej – oceny ofert,
  - 7) sporządzanie protokołów postępowań wraz z wymaganymi drukami ZP,
  - 8) prowadzenie korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych w czasie prowadzenia postępowania przetargowego w tym udzielanie wyjaśnień do SIWZ, wprowadzenie modyfikacji SIWZ i/lub ogłoszeń, żądanie złożenia wyjaśnień do treści złożonych ofert,
  - 9) współpraca z członkami komisji przetargowych i Radcami Prawnymi w czasie prowadzenia postępowania przetargowego,
  - 10) ogłaszanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - 11) przygotowanie umowy na realizację przedmiotu zamówienia,
  - 12) redagowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
  - 13) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
  - 14) archiwizacja dokumentacji przetargowych,
  - 15) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30000 euro bez podatku od towarów i usług VAT dla wszystkich wydziałów

Urzędu oraz postępowań w zakresie zadań realizowanych przez wydział bez względu na wartość zamówienia,

16) współpraca z referatami Urzędu w zakresie zamówień o wartości do 30 000 euro bez podatku od towarów i usług VAT, m.in. poprzez pomoc w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów,

17) opiniowanie dokumentów przetargowych dla wszystkich zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie,

18) przyjmowanie i rozpatrywanie wraz z komisją przetargową wszelkich zastrzeżeń i odwołań wnoszonych przez wykonawców (bez względu na wartość zamówienia),

19) udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez poszczególne referaty w zakresie zamówień publicznych,

20) coroczna analiza wyników przetargów prowadzonych w Urzędzie,

21) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu poprzez określanie, na podstawie danych uzyskanych od referatów Urzędu, rocznej wartości dostaw i usług w odniesieniu do tego samego rodzaju oraz wartości poszczególnych robót budowlanych,

22) informowanie Urzędu Zamówień Publicznych o procesie postępowań przetargowych w zakresie wynikającym z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

2. Z zakresu planowania przestrzennego, budownictwa i ochrony zabytków w szczególności następujące zadania:

1) wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

a) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy i jego zmian,

b) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz monitorowanie wykonywania uchwał Rady Miejskiej w tym zakresie,

c) ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego),

d) udostępnianie do wglądu obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

e) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- f) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - g) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
  - h) współpraca z samorządami gmin, powiatów i województw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
  - i) naliczanie i egzekucja opłat planistycznych,
  - j) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych na podstawie art. 53 ust. 10 i 10a ustawy,
- 2) wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - wydanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku ich braku zaświadczenie właściwego organu gminy o zgodności lokalizacji obiektu, w którym będzie prowadzona placówka opiekuńczo-wychowawcza, z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) wynikające z rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie rodzaju dokumentów wymaganych przy składaniu wniosków o wydanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi, wzorów wniosków oraz wzorów informacji o sprzedaży napojów alkoholowych - wydanie wydawanie zaświadczenia o zgodności lokalizacji magazynu obrotu hurtowego napojami alkoholowymi z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego bądź opinii odnośnie możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi,
- 4) wynikające z ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych - opiniowanie wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu prawa budowlanego w zakresie kompetencji gminnych,
- 6) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 7) wynikające z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:
- a) prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków dla Miasta i Gminy Ogrodzieniec,
  - b) ochrona dóbr kultury w zakresie określonym w ustawie i innych przepisach,
3. Z zakresu zadań własnych z geodezji realizowanych w oparciu o: ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawę z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawę z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów, ustawę z dnia 29 sierpnia 2003 r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych, ustawę z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne, ustawę z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa

własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, ustawę z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej:

- 1) rozgraniczanie nieruchomości,
  - 2) nazewnictwo ulic i placów,
  - 3) ewidencja miejscowości ulic i adresów,
  - 4) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnoty gruntowe,
  - 5) scalanie i wymiana gruntów,
  - 6) regulacje stanów prawnych nieruchomości gminnych ,
  - 7) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem i naliczaniem opłaty adiacenckiej,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymaniem i rozwojem infrastruktury informacji przestrzennej gminy,
  - 9) przygotowywanie analiz, informacji i stanie mienia komunalnego, przekazywanie zmian w wykazie do odpowiednich komórek,
  - 10) sporządzenie rocznej Informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego,
  - 11) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wskutek wybudowania urządzeń komunalnych oraz z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wskutek jej podziału na działki budowlane,
  - 13) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminy,
  - 14) przekazywanie informacji do referatów merytorycznych o wszelkich zmianach w zakresie form władania nieruchomościami,
  - 15) przygotowywanie dokumentacji i składanie wniosku do Wojewody dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa.
4. W zakresie gospodarki lokalami zadania wynikające z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali:
- 1) wynajem lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gminy,

- 2) wynajem lokali zamiennych związanych z utratą mieszkania w wyniku: klęski żywiołowej lub katastrofy, wyburzenia lub remontu budynku, wywłaszczenia budynku pod inwestycje miejskie,
  - 3) wynajem lokali socjalnych na rzecz osób objętych wyrokami eksmisyjnymi,
  - 4) wynajem pomieszczeń tymczasowych,
  - 5) zamiany dobrowolne lokali mieszkalnych,
  - 6) zamiany lokali mieszkalnych przez urząd,
  - 7) regulacje tytułów prawnych do lokali po śmierci bądź wyprowadzeniu się głównego najemcy,
  - 8) przedłużenie lub ponowne spisanie umowy najmu lokalu mieszkalnego lub pomieszczenia tymczasowego,
  - 9) udział interwenienta ubocznego jako reprezentanta gminy w sprawach o eksmisję z lokali mieszkalnych,
  - 10) prowadzenie spraw i wypłata odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez gminę lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych na rzecz właścicieli posiadających prawomocne wyroki eksmisyjne,
  - 11) wynajem lokali użytkowych, a w szczególności: organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych, refundacja czynszu i opłat niezależnych na rzecz organizacji pozarządowych, stowarzyszeń prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - 12) ustalanie stawek czynszu w mieszkaniowym zasobie gminy,
  - 13) windykacja należności za czynsze,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z własnością lokali komunalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
  - 15) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych jako reprezentant gminy na podstawie upoważnienia.
5. W zakresie usług komunalnych wynikające z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, z dnia 18 grudnia 1998 r. o wspieraniu przedsięwzięć termomodernizacyjnych, ustawy z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego, ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 12 października 1994 r. o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe:
- 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków,

2) sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych zgodnie z obowiązkami zarządcy określonymi art. 61, 62 prawa budowlanego – prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, przeglądy, oceny stanu technicznego,

3) sporządzanie projektów planów remontów obiektów gminnych oraz ich realizacja,

4) zarządzanie budynkami i mieniem gminnym.

3. Zadania z zakresu gospodarowania mieniem gminnym realizowane w oparciu o: ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawę z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych, ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawę z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, ustawę z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach zakresie przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawę z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, ustawę z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych:

1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (grupa 0-2 według klasyfikacji środków trwałych) oraz tworzenie i aktualizacja bazy danych gminnego zasobu nieruchomości:

a) z uwzględnieniem form gospodarowania,

b) w ujęciu ilościowo-wartościowym,

c) przeprowadzanie analiz dotyczących wykorzystania nieruchomości gminnych w aspekcie zagospodarowania przestrzeni i potrzeb rozwojowych gminy oraz jako źródła dochodu gminy,

2) sprzedaż nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych,

3) zamiana gruntów gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych lub fizycznych,

4) nabywanie nieruchomości pod inwestycje komunalne i na zasoby gminy,

5) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub użyczenie, trwały zarząd, użytkowanie, rozwiązywanie umów oddania gruntów w wieczyste użytkowanie, ustanawianie służebności gruntowych i przesyłu oraz wyrażanie zgody na zajęcie nieruchomości dla potrzeb inwestycji,

6) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w stosunku do nieruchomości gminy,

- 7) ustalanie wysokości czynszów dzierżawnych na nieruchomościach gminy oraz ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu na nieruchomościach gminy,
- 8) prowadzenie postępowań związanych z aktualizacją czynszów dzierżawnych oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości i przekazywanie spraw do Referatu Finansowego w celu wystawienia faktur VAT,
- 9) wykonywanie uprawnień właścicielskich związanych z własnością nieruchomości,
- 10) przygotowywanie dokumentacji i składanie wniosku do Wojewody dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
- 11) kontrola zagospodarowania nieruchomości wynikającego z zawartych umów oraz kontrola nieruchomości niezagospodarowanych,
- 12) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) sporządzanie informacji o zgłaszanych żądaniach w sprawach odszkodowań lub wykupów nieruchomości oraz opłatach planistycznych,
- 14) ustalanie odszkodowań w drodze dobrowolnej umowy za grunty przejęte z mocy prawa na rzecz gminy na podstawie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości.

#### **VII. § 25 otrzymuje brzmienie:**

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego należą w szczególności następujące zadania:

##### **1. W zakresie inwestycji publicznych:**

- 1) sporządzanie projektów planów rocznych dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury komunalnej i obiektów użyteczności publicznej,
- 2) opracowanie projektów budżetu z zakresu referatu,
- 3) sporządzanie wykonania rzeczowo-finansowego z zakresu referatu za okres półroczny i roczny,
- 4) sporządzanie harmonogramu wydatków i zestawień zaangażowania środków budżetu prowadzonych inwestycji i remontów,
- 5) przygotowywanie inwestycji i remontów zgodnie z przepisami prawnymi,
- 6) uzyskiwanie wymaganych opinii, uzgodnień dla projektów inwestycyjnych i remontowych,
- 7) sporządzanie zleceń i umów na wykonanie projektów technicznych, realizację zadań inwestycyjnych lub remontowych oraz nadzór inwestorski lub autorski,
- 8) ewidencja inwestycji,



- 9) bieżące koordynowanie działań w zakresie realizowanych zadań,
- 10) merytoryczne potwierdzanie faktur i rachunków z realizowanych zadań oraz prowadzenie bieżącej ewidencji wykorzystanych środków na poszczególne zadania,
- 11) sporządzanie protokołów odbioru i rozliczanie inwestycji,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu inwestycji,
- 13) organizowanie spotkań i zebrań w sprawie realizacji inwestycji i remontów,
- 14) bieżąca kontrola na placu budowy realizacji inwestycji i remontów,
- 15) bieżąca współpraca z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru,
- 16) opracowywanie i sporządzanie wniosków o dotacje i pożyczki na planowane i realizowane zadania,
- 17) dokonywanie zakupów inwestycyjnych,
- 18) przygotowywanie OT prowadzonych inwestycji,
- 19) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji powykonawczych przyszłym użytkownikom/zarządcom inwestycji,
- 20) korespondencja w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów,
- 21) wnioskowanie propozycji zadań inwestycyjnych dla celów sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 22) sporządzanie aktualizacji materiałów planistycznych dla celów Wieloletniej Prognozy Finansowej dla inwestycji,
- 23) realizacja przyjętych planów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie infrastruktury komunalnej, drogowej, obiektów użyteczności publicznej oraz inwestycji budownictwa komunalnego i socjalnego poprzez:
  - a) organizowanie nadzoru inwestorskiego,
  - b) koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
  - c) organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji,
  - d) rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji,
- 24) opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji,
- 25) pozyskiwanie środków i funduszy pomocowych dla prowadzonych inwestycji,

26) przygotowywanie materiałów planistycznych dla przygotowywanych do realizacji inwestycji,

27) zlecenie przygotowania dokumentacji projektowej dla planowanych inwestycji.

2. Z zakresu zarządzania drogami gminnymi :

- 1) planowanie prac remontowo – budowlanych utrzymania i ochrony dróg i infrastruktury pasa drogowego w ramach referatu,
- 2) przygotowanie i zlecenie usług remontowych na drogach gminnych podmiotom zewnętrznym zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 3) realizacja zadań w zakresie zarządzania i administrowania drogami gminnymi,
  - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - b) przeprowadzanie okresowych przeglądów dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - c) prowadzenie spraw inżynierii ruchu,
- 4) opiniowanie spraw związanych z lokalizacją reklam w pasie drogowym,
- 5) współpraca z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 6) nadzór nad bieżącym utrzymaniem systemu odwodnienia układu dróg położonych na terenie gminy,
- 7) rozliczanie dotacji przyznanej dla Zakładu Gospodarki Komunalnej, jako zakładu budżetowego, przeznaczonej na utrzymanie dróg gminnych.

5. Realizacja programu gospodarki niskoemisyjnej.

6. Realizacja zadań związanych z energią, w tym odnawialną .

7. Eksploatacja oświetlenia ulicznego, w tym w szczególności:

- 1) rozliczanie energii z dostawcą,
- 2) planowanie i realizacja remontów oraz rozbudowy oświetlenia ulicznego.

3. Z zakresu ochrony środowiska, w szczególności następujące zadania:

- 1) wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym:
  - a) przygotowanie i przeprowadzenie przetargu na wykonywanie usługi odbioru i zagospodarowania odpadów,
  - b) monitorowanie umowy z firmą odbierającą i zagospodarowującą odpady komunalne,
  - c) sprawozdawczość gminy wynikająca z ustawy,

- d) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników na odprowadzenie nieczystości płynnych,
  - e) wydawanie i cofanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 2) wynikające z ustawy z dnia 18 maja 2005 o zmianie ustawy - Prawo ochrony środowiska oraz niektórych innych ustaw oraz ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko - wydawanie uwarunkowań środowiskowych realizacji inwestycji,
- 3) wynikające z ustawy z dnia 3 października 2008 o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym między innymi udostępnianie informacji środowisku i jego ochronie,
- 4) wynikające z ustawy z dnia 18.07.2001 r. Prawo wodne - rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach ,
- 9) wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze:
- a) opiniowanie i uzgadnianie projektów decyzji o udzieleniu koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, wydobywanie kopalin ze złóż, bezzbiornikowe magazynowanie substancji oraz składowanie substancji w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych, a także poszukiwanie i wydobywanie surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach oraz po procesach wzbogacenia kopalin,
  - b) opiniowanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 5) edukacja ekologiczna,
- 8) przyznawanie dotacji do utylizacji azbestu i wymiany kotłów opalanych paliwami stałymi na kotły gazowe zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu.

#### 4. Zadania własne w zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) z wynikające z ustawy z dnia 9 maja 2008r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - komisyjne szacownie zakresu i wysokości strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
- 2) wynikające z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie:
- a) wyrażanie w szczególnych przypadkach zgody na chwytnie i przetrzymywanie zwierząt łownych;

- b) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszaińców,
- 3) wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt:
- a) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami:
- zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie na terenie gminy,
- b) wydawania zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 4) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie określania kierunków działania służb weterynaryjnych, bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego oraz wykrywania i likwidowania chorób zakaźnych zwierząt - wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt ,
- 5) wynikające z ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- 6) podejmowanie działań w celu zapewnienia należytej ochrony roślin oraz w celu usunięcia zagrożeń fitosanitarnych - wynikające z ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin,
- 7) wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy - wydawanie zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 8) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 9) wynikające z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego - wydawanie zaświadczeń (poświadczeń) o prowadzeniu gospodarstwa rolnego i pracy w gospodarstwie rolnym,
- 10) wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - uzgadnianie inwestycji pod względem ochrony gruntów rolnych i melioracji wodnych,
- 11) opiniowanie planów łowieckich wynikające z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie,
- 12) prowadzenie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych, wydawanie zezwoleń na ich uprawę wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu: rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, ochrony przyrody i krajobrazu (użytkowanie gruntów, stan upraw, leśnictwo, ochrona gruntów rolnych i leśnych, inwestycje, nakłady i efekty rzeczowe inwestycji ochrony środowiska i gospodarki wodnej, pomniki przyrody), wynikające z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej,

- 14) sporządzanie wykazu indywidualnych gospodarstw i działek rolnych wynikające z ustawy z dnia 11 maja 1994 r. o zadaniach zleconych gminie, związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych,
- 15) wynikające z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
  - a) ochrona gruntów rolnych,
  - b) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
5. Koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem i konserwacją rowów melioracyjnych zlokalizowanych na terenach będących własnością gminy.
6. Współpraca z zarządcami cieków wodnych, koordynacja prac w zakresie przygotowywania inwentaryzacji urządzeń melioracyjnych, w tym uzgadnianie i wydawanie warunków w sprawach odwadniania terenów poprzez włączenie się do istniejących rowów melioracyjnych.
7. Utrzymanie i konserwacja terenów bezpośrednio przylegających do lustra wody, rzek, potoków, cieków wodnych gminnych wraz z utrzymaniem przepustów itp.
8. Załatwianie spraw z zakresu postępowania o zwrot nieruchomości rolnych wykupionych na rzecz Skarbu Państwa.
9. Podziały nieruchomości.
10. Koordynacja oflagowania gminy związanego z obchodami świąt narodowych.
11. Wykonywanie zadań z zakresu organizacji zbiorowego transportu publicznego.

#### **VIII. § 26 otrzymuje brzmienie:**

Do zakresu działania Referatu Promocji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy w szczególności:

1. inicjowanie i prowadzenie zadań dotyczących pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej na projekty inwestycyjne, w tym finansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego:

- 1) przygotowanie wniosków i prowadzenie prac związanych z aplikowaniem o dotacje na współfinansowane z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej, we współpracy z innymi referatami,
- 2) współpraca z instytucjami pośredniczącymi i innymi odpowiedzialnymi za przyjmowanie wniosków aplikacyjnych,
- 3) rejestracja wniosków w bazie elektronicznych wniosków aplikacyjnych ,
- 4) terminowe przygotowanie uzupełnień i wyjaśnień otrzymanych od instytucji pośredniczącej,

- 5) przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektów,
- 6) sporządzanie harmonogramów wniosków o płatność,
- 7) sporządzanie wniosków o płatność,
- 8) prowadzenie promocji projektów,
- 9) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- 10) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej przy kontroli projektów dofinansowanych za środków zewnętrznych ,
- 11) nadzór nad terminowością rozliczeń finansowych projektów,
- 12) doradztwo dla potencjalnych projektodawców w zakresie pozyskiwania dotacji z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań publicznych,
- 13) prowadzenie bazy danych i analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej,
- 14) współpraca z organizacjami i instytucjami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi oraz europejskimi w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań publicznych,
- 15) prowadzenie bazy danych o projektach, współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, przygotowywanych do realizacji, będących w trakcie realizacji oraz zrealizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne,
- 16) analizowanie i opiniowanie projektów krajowych i regionalnych dokumentów planistycznych oraz projektów aktów prawnych z zakresu programowania i finansowania rozwoju regionalnego i lokalnego,
- 17) inicjowanie i współorganizacja szkoleń, warsztatów i seminariów dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania dotacji i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz przygotowywanie materiałów szkoleniowych.

2. Pozyskiwanie i realizacja funduszy z Europejskiego Funduszu Społecznego i innych na cele społeczne:

- a) przygotowanie wniosków i prowadzenie prac związanych z aplikowaniem o dotacje na projekty z zakresu spraw społecznych z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej (poza projektami Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020),
- b) realizacja i rozliczanie projektów przygotowanym przez referat,
- c) współpraca z organizacjami i instytucjami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi oraz europejskimi w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań społecznych,

- d) analizowanie i opiniowanie projektów krajowych i regionalnych dokumentów planistycznych oraz projektów aktów prawnych z zakresu programowania i finansowania rozwoju regionalnego i lokalnego,

3. Działalność promocyjna i marketingowa gminy, a w szczególności:

- a) opracowanie instrumentów i środków skutecznej promocji gminy,
  - b) prowadzenie i analiza badań niezbędnych do oceny skuteczności promocji miasta i kreowania jego wizerunku.
  - c) coroczne opracowywanie koncepcji działań promocyjnych gminy na podstawie planów własnych oraz przekazanych przez referaty Urzędu i jednostki organizacyjne gminy
  - d) opracowywanie lub zlecanie na zewnątrz ofert służących promocji gminy w kraju i zagranicą,
  - e) współpraca z różnymi podmiotami w szczególności ze Spółką „Zamek” , MGOK w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych gminy,
  - f) nadzór nad zlecaniem wykonania lub zakupem oraz dystrybucją materiałów promocyjnych i informacyjnych,
  - g) zamieszczanie informacji o ofercie gminy w wybranych wydawnictwach,
  - h) koordynowanie przedsięwzięć na rzecz promocji gospodarczej, kulturalnej i rekreacyjno-turystycznej Gminy Ogrodzieniec w kraju i zagranicą,
  - i) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej miasta – wspólnie z Referatem Organizacyjnym,
  - j) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu sprawnego i rzetelnego przekazywania informacji mediom i mieszkańcom,
  - k) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami i informowanie ich o wydarzeniach gminnych.
4. Współpraca międzygminna - prowadzenie całokształtu spraw związanych ze związkami i porozumieniami międzygminnymi .
5. Współpraca międzynarodowa z miastami partnerskimi.
6. Zbieranie i archiwizacja informacji dotyczących miasta, wykonywanie i archiwizacja materiału fotograficznego z ważniejszych wydarzeń i imprez na terenie gminy.

**IX. § 28 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:**

**RODO** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych);

**Administrator** - należy przez to rozumieć Administratora Ochrony Danych - Burmistrza Miasta i Gminy

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państwa członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 6) zapoznawanie nowo przyjętych pracowników z politykami administratora z dziedziny ochrony danych osobowych,
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych,
- 8) przygotowywanie projektów aktualizacji polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 9) przygotowywanie projektów umów na powierzenie przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich rejestru.

#### **X. Skreśla się § 29.**

#### **XI. § 45 otrzymuje nowe brzmienie:**

1. Projekty aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) przygotowują właściwe rzeczowo referaty Urzędu.
2. Kierownik referatu przygotowującego projekt aktu prawnego:
  - 1) parafuje ten projekt,
  - 2) przedstawia go do zaopiniowania:
    - a) Skarbnikowi Miasta i Gminy - jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
    - b) Kierownikom innych referatów - jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu działania tych wydziałów,
    - c) Burmistrzowi Miasta i Gminy
  - 3) obowiązek zebrania podpisów, o których mowa w ust. 2 ciąży na autorze projektu aktu prawnego,
  - 4) autor projektu aktu prawnego odpowiada za stronę merytoryczną aktu.



§ 2

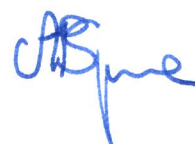
Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Gminy Ogrodzieniec otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

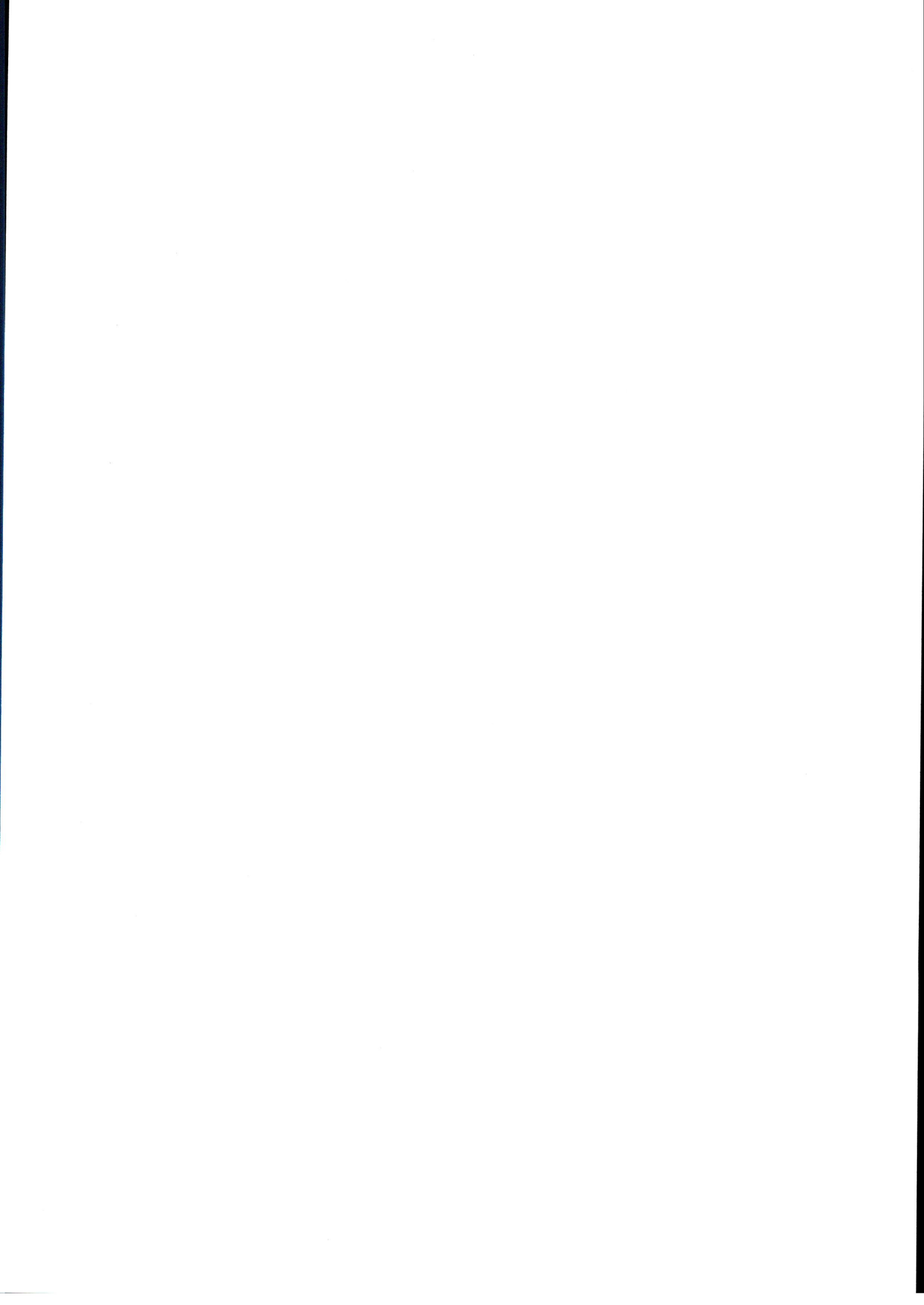
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 r.





**ZARZĄDZENIE Nr 5/2018**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec**  
**z dnia 30 listopada 2018 r.**

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 92/2015 r. Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec z dnia 15 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2018r. poz. 994, poz. 100, poz. 1349, poz. 1432)

z a r z ą d z a się, co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec, określonym w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 92/2015 r. Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec z dnia 15 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec dokonuje się następujących zmian:

§ 16 otrzymuje brzmienie:

„1. Referatami kierują Kierownicy.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego.”

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

  
Anne Narczyk-Spycha

