

Zarządzenie Nr 764/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec
z dnia 10 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 376/2020 r. Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec dokonuje się następujących zmian:

- 1) tworzy się w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec następujące komórki:
 - a) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
 - b) Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych;
 - c) Referat Ochrony Środowiska;
 - d) Zespół Radców Prawnych.
- 2) w § 6 ust. 1. pkt 5) otrzymuje brzmienie: „ Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej IGK” pkt 13) otrzymuje brzmienie: „Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych PSZ” oraz dodaje się pkt 14) w brzmieniu: „Referat Ochrony Środowiska OS” oraz pkt 15) w brzmieniu: „Zespół Radców Prawnych ZRP”;
- 3) w § 7 ust. 2 pkt 7) otrzymuje brzmienie: „Kierownik Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej”, pkt 9) otrzymuje brzmienie: „Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych” oraz dodaje się pkt 10) w brzmieniu: „Kierownik Referatu Ochrony Środowiska” i pkt 11) w brzmieniu: „Zespół Radców Prawnych”;
- 4) w § 9 ust. 1 pkt 3) otrzymuje brzmienie: „Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej”;
- 5) w § 14 ust. 5 dodaje się lit. p) w brzmieniu: „nadzorować Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych” oraz lit. r) w brzmieniu: „nadzorować Zespół Radców Prawnych”;
- 6) w § 15 pkt 2) lit. a) otrzymuje brzmienie: „Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej”, lit. e) otrzymuje brzmienie: „Referat Ochrony Środowiska”;
- 7) dodaje się § 21a w brzmieniu:

„Do zakresu działania Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy:

 1. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - a) monitorować możliwość pozyskania i wykorzystania środków zewnętrznych z funduszy europejskich oraz programów pomocowych na realizację zadań;

- b) współpracować z przedstawicielami instytucji wdrażających, pośredniczących i zarządzających programami i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno- gospodarczego Gminy;
 - c) inicjować i koordynować prace jednostek organizacyjnych Gminy zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i krajowych;
 - d) współdziałać z innymi komórkami w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania zadań;
2. w zakresie opracowania dokumentacji projektowej:
 - a) przygotować formularze aplikacyjne oraz rejestrować je w bazie elektronicznych wniosków aplikacyjnych;
 - b) terminowo przygotować uzupełnienia i wyjaśnienia dotyczące złożonych wniosków aplikacyjnych;
 - c) przygotować dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektów;
 3. w zakresie zarządzania projektami ich monitorowania i rozliczenia, w tym:
 - a) zarządzać projektami w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i programów krajowych;
 - b) sporządzać harmonogramy wniosków o płatność;
 - c) prowadzić monitoring, kontrolę, sprawozdawczość i rozliczenia oraz promocję przedsięwzięć dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
 4. dokonywać rozliczeń i raportowań projektów realizowanych przez Gminę ze środków zewnętrznych w tym funduszy europejskich i innych programów pomocowych;
 5. współpracować z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych, poprzez udzielanie informacji na temat aktualnych możliwości wsparcia bezrobotnych zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą lub innych działań umożliwiających wejście na rynek pracy;
 6. udzielać pomocy w przygotowaniu wniosków o dotacje dla mikro i małych przedsiębiorstw;
 7. pomagać mieszkańcom w wypełnianiu wniosków o dofinansowanie w ramach realizowanych zadań;
 8. przygotowywać projekty uchwał z prowadzonego zakresu spraw;
 9. opracowywać projekt budżetu referatu;
 10. przygotowywać plany, sprawozdania i analizy wynikające z zakresu spraw referatu;
 11. prowadzić inne sprawy powierzone przez Burmistrza."
- 8) § 22 otrzymuje brzmienie:
- „Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy:
1. Realizować zadania sprawy z zakresu inwestycji publicznych:
 - 1) wykonywać zadania w ramach obowiązujących planów inwestycyjnych i remontowych oraz planowanych wydatków budżetowych;
 - 2) wykonywać zadania i czynności w zakresie formalno-prawnym do przygotowywania inwestycji;
 - 3) brać udział w procesie inwestycyjnym przedstawicieli referatu, polegającym m.in. na:
 - a) kompleksowym organizowaniu i realizowaniu procesu inwestycji i remontów zgodnie z Prawem Budowlanym i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - b) przygotowaniu zleceń i umów oraz niezbędnej dokumentacji do udzielenia zamówień do przeprowadzanych inwestycji;
 - c) organizacji nadzoru inwestorskiego i autorskiego;

- d) wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania dokumentacji projektowych;
 - e) wizytowaniu placu budowy i udział w naradach koordynacyjnych w trakcie realizacji inwestycji;
 - f) kontroli sposobu i terminowości wykonania umów zawartych z wykonawcami;
 - g) uzgadnianiu zakresu robót dodatkowych i zamiennych;
 - h) dokonywaniu odbiorów robót budowlanych, udział w komisjach odbiorowych usunięcia usterek i realizacji zaleceń poodbiorowych;
 - i) akceptacji dokumentów księgowych (merytoryczny opis) będących podstawą przekazania środków finansowych na konta wykonawców;
 - j) rozliczaniu inwestycji łącznie ze sporządzeniem protokołów PT lub OT;
 - k) współpracy z Radami Sołeckimi i jednostkami organizacyjnymi Gminy w ramach realizacji zadań budżetowych;
 - l) prowadzeniu spraw związanych z budową i modernizacją dróg transportu rolnego i przygotowywanie dokumentacji;
- 4) przygotowywać projekty rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 5) przygotowywać projekt budżetu Gminy w zakresie realizowanych bądź planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu realizacji inwestycji oraz planowanych limitów środków finansowych na kolejne lata realizacji inwestycji;
 - 6) sporządzać sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 7) prowadzić sprawy związane z budową, rozbudową i modernizacją, remontami, konserwacją urządzeń i obiektów sportowo – rekreacyjnych oraz placów zabaw na terenie Gminy;
 - 8) przygotowywać koncepcje i projekty inwestycyjne realizowanych w ramach pozyskanych środków zewnętrznych we współpracy z Referatem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych;
 - 9) przygotowywać dokumentację formalną i merytoryczną do realizacji zadań referatu realizowanych e trybie udzielania zamówień publicznych regulowanych zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i współpracy w tym zakresie z Referatem Zamówień Publicznych;
2. Realizować zadania z zakresu bieżącego utrzymania budynków komunalnych;
 3. Realizować zadania z zakresu zarządzania, administrowania i bieżącego utrzymania budynków i mienia gminnego, polegające w szczególności na:
 - a) prowadzeniu spraw związanych z eksploatacją budynków;
 - b) sprawowaniu nadzoru nad bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych zgodnie z obowiązkami zarządcy określonymi art. 61, 62 Prawa budowlanego – prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego , przeglądy , oceny stanu technicznego;
 - c) sporządzaniu projektów planów remontów obiektów gminnych oraz ich realizacja;
 - d) zarządzaniu budynkami i mieniem gminnym – prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, przeglądy , oceny stanu technicznego;
 4. Prowadzić sprawy gospodarcze, polegające m.in. na:
 - a) administrowaniu budynkiem Urzędu, prowadzenie w nim remontów i konserwacji;
 - b) prowadzeniu kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i majątku Urzędu;
 - c) monitorowaniu kosztów funkcjonowania administracji;
 5. Realizować zadania z zakresu zarządzania, administrowania i bieżącego utrzymania dróg gminnych, polegające w szczególności na:
 - a) planowaniu prac remontowo – budowlanych;
 - b) utrzymaniu i ochronie dróg i infrastruktury pasa drogowego;

- c) przygotowaniu i zlecaniu usług remontowych na drogach gminnych podmiotom zewnętrznym zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - d) realizacji zadań w zakresie zarządzania i administrowania drogami gminnymi;
 - e) opiniowaniu spraw związanych z lokalizacją reklam w pasie drogowym;
 - f) współpracy z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych;
 - g) nadzorze nad bieżącym utrzymaniem systemu odwodnienia układu dróg położonych na terenie Gminy;
6. Realizować zadania z zakresu utrzymania i eksploatacji oświetlenia ulicznego, polegające w szczególności na:
- a) rozliczaniu energii z dostawcą;
 - b) planowaniu i realizacji remontów;
 - c) rozbudowie oświetlenia ulicznego;
7. Realizować zadania z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenach gminnych;
8. Utrzymywać zieleń w pasie drogowym, utrzymywać w należyłym stanie tereny zielone i zadrzewienia, w tym realizować plany wycinki i nasadzeń drzew, krzewów, bylin i roślin jednorocznych;
9. Prowadzić sprawy związane z Cmentarzem Komunalnym oraz miejscami pamięci narodowej;
10. Koordynować oflagowanie gminy związanego z obchodami świąt narodowych;
11. Prowadzić zadania z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego:
- a) nadawanie nazw ulicom w tym przygotowanie projektów uchwał wraz z załącznikami;
 - b) prowadzenie numeracji porządkowej w tym nadawanie i porządkowanie numerów nieruchomości zabudowanych i nie zabudowanych.
12. Przygotować sprawy dotyczące gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości w tym:
- a) obrót nieruchomościami: sprzedaż nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym, zamiana nieruchomości, zrzeczenie się własności lub użytkowania wieczystego, oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, darowizna nieruchomości, wniesienie nieruchomości jako wkład niepieniężny, oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie, ustanowienie służebności gruntowej, oddawanie nieruchomości w trwały zarząd oraz jego wygaszanie, nabywanie nieruchomości na cele publiczne,
 - b) podziały nieruchomości;
 - c) wywłaszczenie nieruchomości: zwrot gruntów w ramach roszczeń osób fizycznych, zwrot gruntów wywłaszczonych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z wykupem gruntów na rzecz Skarbu Państwa oraz aktów własności ziemi;
 - e) prowadzenie ewidencji i zarządzania mieniem komunalnym - zabudowanym i niezabudowanym;
 - f) scalenie i wymiana gruntów;
 - g) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa;
 - h) wszczęcie i zakończenie postępowania rozgraniczeniowego;
 - i) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - j) regulacja stanów prawnych gruntów;
 - k) darowizny i spadkobrania;
 - l) wyceny nieruchomości związane z gospodarowaniem nieruchomościami;
 - m) ustalenie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
 - n) prowadzenie spraw związanych z nabyciem, wykupem i sprzedażą darowizn i spadków;

- o) nadzór nad Wspólnotami Leśno – Gruntowymi;
 - 13. Wydawać zezwolenia na zajęcie pasa drogowego;
 - 14. Prowadzić sprawy w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i przedstawianie ich do uchwalenia Radzie Gminy;
 - b) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian;
 - c) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchwalonych i nieobowiązujących;
 - d) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań;
 - e) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - f) wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - g) rozpatrywanie skutków prawnych uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - h) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestrów tych dokumentów;
 - i) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - j) opiniowanie zgodności wstępnych projektów podziałów z planem miejscowym, zatwierdzanie projektów podziału, prawo pierwokupu;
 - 15. Prowadzić sprawy związane z komunikacją i transportem dotyczącym:
 - a) funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy;
 - b) komunikacji zbiorowej;
 - c) nadzorowania utrzymania wiat przystankowych w należyтым stanie;
 - d) przygotowywania opinii dla przewoźników w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewóz regularnych;
 - e) wydawania zezwoleń dla przewoźników na korzystanie z przystanków autobusowych zlokalizowanych na drogach gminnych;
 - 16. prowadzić gminną ewidencję zabytków;
 - 17. sporządzać i aktualizować ofertę inwestycyjną;
 - 18. podejmować działania zmierzające do rozwoju przedsiębiorczości w Gminie;
 - 19. brać udział w tworzeniu nowych form pomocy dla inwestorów i inicjatyw mających na celu aktywizację środowiska gospodarczego Gminy;
 - 20. uruchomić, redagować i prowadzić internetowy portal gospodarczy Gminy;
 - 21. Przygotowywać projekty uchwał z prowadzonego zakresu spraw;
 - 22. Opracowywać projekt budżetu referatu;
 - 23. Przygotowywać plany, sprawozdania i analizy wynikające z zakresu spraw referatu;
 - 24. Prowadzić inne sprawy powierzone przez Burmistrza.
- 9) § 23a otrzymuje brzmienie:
- „Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska należy:
- 1) Rozpatrywać wnioski o wycinkę drzew;
 - 2) Likwidować dzikie wysypiska;
 - 3) Przygotowywać przetarg na wykonywanie usługi odbioru i zagospodarowania odpadów, monitorować realizację umowy z wykonawcą oraz prowadzić sprawozdawczość w tym zakresie;

- 4) Nadzorować Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych prowadzony przez gminę;
 - 5) Realizować program gospodarki niskoemisyjnej;
 - 6) Realizować zadania związane z energią, w tym odnawialną;
 - 7) Prowadzić sprawy z zakresu ochrony przyrody i edukację ekologiczną;
 - 8) Prowadzić sprawy związane z zaliczaniem okresów pracy w gospodarstwach rolnych do pracowniczego stażu pracy;
 - 9) Wydawać decyzje dotyczące prowadzenia działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy,
 - 10) Rozstrzygać spory o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach;
 - 11) Opiniować projekty prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
 - 12) Opiniować i uzgadniać projekty decyzji o udzieleniu koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie, wydobywanie złóż kopalin;
 - 13) Zapewnić opiekę bezdomnym zwierzętom oraz prowadzić sprawy związane z ochroną zwierząt;
 - 14) Prowadzić i koordynować inwestycje związane z ochroną wód i ochroną powietrza;
 - 15) Rozpatrywać wnioski o udzielenie dotacji w celu ograniczenia niskiej emisji oraz likwidacji pokryć azbestowych;
 - 16) Udostępniać informacje o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko- wydawanie uwarunkowań środowiskowych realizacji inwestycji;
 - 17) Prowadzić ewidencje i rejestry:
 - zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
 - działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i wydawanie stosownych zaświadczeń,
 - bazy azbestowej.
 - 18) Poświadczać oświadczenia o posiadaniu praktycznych kwalifikacji rolniczych;
 - 19) Brać udział w opiniowaniu kredytów rolnych oraz udział w komisjach opiniujących w sprawie zwolnienia z podatku rolnego gruntów, na których wystąpiła klęska żywiołowa;
 - 20) Współpracować z instytucjami i organizacjami obsługi rolnictwa (ODR, Inspekcją Ochrony Roślin, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego, Weterynarią);
 - 21) prowadzić sprawy związane z gospodarką rolną, weterynarią, leśnictwem i łowiectwem oraz ochroną przyrody;
 - 22) Przygotowywać projekty uchwał z prowadzonego zakresu spraw;
 - 23) Opracowywać projekt budżetu referatu;
 - 24) Przygotowywać plany, sprawozdania i analizy wynikające z zakresu spraw referatu;
 - 25) Prowadzić inne sprawy powierzone przez Burmistrza.”
- 10) w § 25 pkt 1) otrzymuje brzmienie: „współpracować w realizacji inwestycji z Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej”, pkt 5) otrzymuje brzmienie: „sporządzać i weryfikować kosztorysy inwestorskie i ofertowe oraz przedmiary robót” oraz dodaje się pkt 13) w brzmieniu: „weryfikować dokumentację techniczną i budowlaną przekładaną przez wykonawców zewnętrznych.”

11) dodaje się § 29a w brzmieniu:

„Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) Sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i parafowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu oraz zarządzeń Burmistrza;
- 2) Opracowywanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i parafowanie umów zawieranych przez Gminę Ogrodzieniec;
- 3) Wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych na rzecz organów Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec;
- 4) Prowadzenie spraw o stwierdzenie nabycia spadku na rzecz Gminy Ogrodzieniec;
- 5) Monitorowanie spraw z zakresu sporządzenia spisu inwentarza majątku odziedziczonego przez Gminę Ogrodzieniec;
- 6) Reprezentowanie Gminy Ogrodzieniec w sprawach prowadzonych przed sądami powszechnymi;
- 7) Reprezentowanie Gminy Ogrodzieniec w postępowaniu klauzulowym, egzekucyjnym i zabezpieczającym;
- 8) Reprezentowanie organów Gminy Ogrodzieniec w sprawach prowadzonych przed sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym;
- 9) Sprawowanie nadzór prawnego nad egzekucją należności budżetu Gminy”.

Zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec – Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią wprowadzonej zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podjęcia z wyłączeniem zapisów o których mowa w § 1 pkt 1) lit. a), b) i c), które wchodzi w życie w dniu 1 marca 2021 r.

Burmistrz Miasta i Gminy

Anna Pilarczyk

RADCA PRAWNY
mgr Arkadiusz Janeczko
11 1683


SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY OGRODZIENIEC

