

Zarządzenie Nr ORG.0050.17.2015
Wójta Gminy Suszec
z dnia 28 sierpnia 2015 r.

W sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Suszec.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.)

zarządzam:

§ 1

Dokonać zmiany w Zarządzeniu Nr ORG/1/2008 Wójta Gminy Suszec z dnia 10.01.2008 r. wprowadzającym Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Suszec, polegających na:

§ 13 otrzymuje brzmienie:

Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) W zakresie obsługi kancelaryjnej Urzędu i gospodarki materiałowej:
 - a) obsługa sekretariatu ,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przekazywanie skarg i wniosków do załatwienia wg właściwości,
 - c) prowadzenie dziennika korespondencji i rozdzielanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
 - d) gospodarowanie salą posiedzeń oraz obsługa uczestników posiedzeń,
 - e) obsługa od strony organizacyjnej interesantów zgłaszających się do Wójta Gminy, Zastępcy i Sekretarza Gminy,
 - f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci,
 - g) obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarek,
 - h) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - i) organizowanie i obsługa narad i konferencji w Urzędzie,
 - j) gospodarka materiałami biurowymi oraz środkami czystości,
 - k) prowadzenie informacji na ogólnej tablicy ogłoszeń,
 - l) planowanie i zaopatrywanie materiałowo – techniczne dla potrzeb Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką materiałową,
 - ł) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową jednostek pomocniczych Gminy,
 - m) archiwizowanie akt i dokumentów Urzędu oraz prowadzenie archiwum Urzędu.
- 2) W zakresie obsługi biurowej Rady i Wójta:
 - a) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, Komisji Rady i Wójta,
 - b) organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów kolegialnych,
 - c) opracowanie materiałów z obrad (protokołów, uchwał, postanowień, wniosków i opinii),
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady, zarządzeń Wójta postanowień, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków Komisji Rady,
 - e) przekazywanie do realizacji wg właściwości uchwał, postanowień, zarządzeń, interpelacji i wniosków,
 - f) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów pomiędzy Komisjami Rady, Wójtem i poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
 - g) przekazywanie podjętych przez Radę uchwał Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej jako organom nadzoru nad działalnością samorządu gminnego,
 - h) przygotowanie i prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta oraz koordynowanie prac związanych z realizacją Zarządzeń.

- 3) W zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
 - c) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
 - d) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - e) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
 - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - g) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - h) zawiadomienie właściwego wojskowego komendanta uzupełnień o zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika oraz o jego kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku.

- 4) W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową
 - b) tworzenie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy
 - c) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych
 - d) nadzór nad gospodarką czynszową i innymi opłatami za lokale mieszkalne, w tym rozliczanie mediów
 - e) nadzór nad gospodarką czynszową i innymi opłatami za lokale użytkowe

- 5) W zakresie obsługi technicznej budynku Urzędu:
 - a) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu w zakresie ładu, porządku i czystości budynku Urzędu,
 - b) utrzymanie porządku i ładu wokół budynku Urzędu,
 - c) wykonywanie drobnych napraw, konserwacji oraz obsługa kotłowni.

§ 14 otrzymuje brzmienie:

Do podstawowych zadań Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji należy:

- 1) W zakresie inwestycji:
 - a) analiza potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie zadań gminy,
 - b) prowadzenie spraw opracowania dokumentacji technicznej remontów i inwestycji oraz sporządzenie analiz ekonomicznych planowanych zadań inwestycyjnych,
 - c) ustalenie planów rzeczowo – finansowych remontów budynków komunalnych oraz mieszkań z zasobów gminnych
 - d) analiza potrzeb remontowych w zakresie remontów budynków i mieszkań
 - e) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją gminnych zasobów lokalowych oraz nad okresowymi przeglądami urządzeń i obiektów budowlanych
 - f) nadzorowanie, koordynowanie i rozliczanie inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę,
 - g) przygotowywanie i składanie wniosków o dotację, na realizację określonych projektów infrastrukturalnych, do instytucji i funduszy pomocowych (fundusze UE, W(N)FOŚi GW, FOGR i inne),
 - h) tworzenie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń kanalizacyjnych oraz regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków
 - i) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków
 - j) opracowywanie założeń do wieloletnich planów inwestycyjnych gminy.

- 1) W zakresie zarządzania drogami publicznymi:
 - a) kontrola i ocena stanu technicznego oraz utrzymanie nawierzchni dróg i chodników oraz urządzeń związanych z drogą,
 - b) koordynacja robót w pasie drogowym oraz wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu przeprowadzenia robót, pobieranie opłat i kar,
 - c) kontrola i ocena stanu oznakowania poziomego i pionowego oraz oświetlenia ulicznego,
 - d) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic na terenie gminy,
 - e) nadzorowanie i koordynowanie inwestycji i remontów w zakresie dróg i chodników,
 - f) prowadzenie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - g) opracowanie projektów zadań oraz planów finansowych w zakresie wykonania inwestycji oraz remontów na drogach w danym roku budżetowym,
 - h) organizowanie prac dotyczących utrzymania pasa drogowego: koszenia poboczy, czyszczenia kanalizacji deszczowej oraz rowów przydrożnych itp.,
 - i) utrzymanie i kształtowanie gminnych terenów zielonych
 - j) współpraca z zarządcami dróg w sprawie utrzymania dróg i chodników będących w ich administracji,
 - k) prowadzenie rejestru dróg publicznych i drogowych obiektów mostowych w gminie,
 - l) określenie warunków technicznych przepustów drogowych i zjazdów z dróg gminnych realizowanych przez wnioskodawców oraz kontrola w tym zakresie ,
 - m) podejmowanie działań w zakresie poprawy organizacji ruchu drogowego w gminie,
 - ł) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - n) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia, prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów oraz pielęgnacją zieleni w pasie drogowym

§ 15 otrzymuje brzmienie:

Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

- 1) W zakresie gospodarki komunalnej i postępowania z odpadami:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z uchwały o utrzymaniu porządku i czystości oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie
 - b) nadzór nad wykonywaniem przez przedsiębiorców wywozu i utylizacji odpadów komunalnych
 - c) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych oraz na opróżnianie zbiorników bezodpływowych od mieszkańców gminy
 - d) przygotowywanie sprawozdań z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami
 - e) podejmowanie działań w sprawie opracowania i realizacji gminnego planu gospodarki odpadami,
 - f) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi wytwarzanymi na terenie gminy,
 - g) opiniowanie wniosków na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów oraz zbierania i transportu odpadów,
 - h) nakazywanie posiadaczowi odpadów, usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania
 - i) wydawanie zezwoleń na prowadzenie usług określonych w ustawie o czystości i porządku w gminie
 - j) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi

2) W zakresie ochrony przyrody i środowiska:

- a) popularyzowanie ochrony przyrody wśród mieszkańców gminy,
- b) opiniowanie i uzgadnianie spraw dotyczących utworzenia parku krajobrazowego na obszarze gminy,
- c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem i realizacją gminnego programu ochrony środowiska, programu usuwania wyrobów zawierających azbest, programu ograniczania niskiej emisji,
- d) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenia dla środowiska od osób fizycznych nie będących przedsiębiorstwami oraz przedkładanie tych informacji Wojewodzie,
- e) wprowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska,
- f) przygotowanie decyzji nakazujących osobie fizycznej wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko instalacji lub urządzeń, a także podejmowanie działań w sprawie wstrzymania użytkowania instalacji lub urządzenia ,
- g) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy,
- h) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
- i) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w przypadku określenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla przedsięwzięcia mającego znacząco oddziaływać na środowisko,

3) W zakresie gospodarki wodnej:

- a) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie, szkodliwie wpływającą na grunty sąsiednie,
 - b) przygotowanie decyzji w sprawie wydzielenia części nieruchomości graniczącej z wodą w celu umożliwienia korzystania z wód,
 - c) współpraca z Gminną Spółką Wodną.
- a) podejmowanie działań w sprawie opracowania i realizacji gminnego planu gospodarki odpadami,
- b) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi wytwarzanymi na terenie gminy,
 - c) opiniowanie wniosków na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów oraz zbierania i transportu odpadów,
 - d) nakazywanie posiadaczowi odpadów, usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania
 - e) przygotowywanie opinii dotyczących wytwórców, posiadaczy odpadów,
 - f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej zgodnie z ustawą „o utrzymaniu czystości i porządku w gminach”,
 - g) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi

3) W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- a) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
- b) przygotowanie decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi dopuszczającego się znęcania nad zwierzęciem,
- c) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną ,
- d) podejmowanie działań w sprawie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania ,
- e) opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz współpraca z Zarządami Kół Łowieckich w sprawach zagospodarowania obwodów łowieckich ,

- f) wykonywanie obowiązków nałożonych na właściciela lasu w ustawie „o lasach”,
- g) przekazywanie zawiadomienia o występowaniu lub podejrzeniu występowania organizmu szkodliwego dla roślin właściwemu miejscowo wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu,
- h) organizowanie współpracy ze służbami doradztwa rolniczego, organizacjami i instytucjami rolniczymi oraz służbami weterynaryjnymi,
- i) wydawanie zezwoleń na uprawy maku lub konopi włóknistych, nadzór nad tymi uprawami.
- j) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- k) współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami.

§ 17 otrzymuje brzmienie:

Do podstawowych zadań Biura Obsługi Podmiotów Gospodarczych należy:

- 1) Przyjmowanie wniosków i wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 2) Przygotowanie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 4) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 5) Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) Informowanie w sprawie założenia własnej firmy;
- 7) Wykonywanie zadań wynikających z realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 8) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie ograniczania bezrobocia w gminie;
- 9) Współpraca z Komendą Powiatową Policji w Pszczynie w zakresie prewencji oraz zwalczania przestępczości na terenie gminy;
- 10) Prowadzenie spraw dot. zbiórek publicznych;
- 11) Przygotowywanie programów zdrowotnych dla mieszkańców gminy, organizowanie konkursów i kontrola podmiotów w zakresie realizacji programów zdrowotnych.
- 12) Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań gminy dotyczących zdrowia i działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 13) Kontrola wykonania zadań wspieranych lub powierzanych organizacjom pozarządowym oraz rozliczanie dotacji;
- 14) Odpowiedzialność za celowe, gospodarne i legalne wydatkowanie środków finansowych w tym za przestrzeganie ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów wewnętrznych Urzędu.

§ 23 otrzymuje brzmienie:

Do podstawowych zadań Biura Gospodarki Przestrzennej i Zarządzania Nieruchomościami należy:

- 1) W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:
 - a) organizowanie i koordynowanie czynności związanych z opracowaniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - b) okresowa ocena aktualności planu zagospodarowania przestrzennego i przedstawianie propozycji zmian planu;
 - c) przyjmowanie, analiza i ocena wniosków w sprawie zmian planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz przedstawianie wniosków Radzie;

- d) przygotowywanie opinii lub uzgodnień do projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz województwa;
- e) przyjmowanie protestów i zarzutów do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- f) wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego oraz udostępnienie go do wglądu;
- g) prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z planami oraz przechowywanie oryginałów planów zagospodarowania przestrzennego;
- h) przygotowywanie opinii, analiz i prognoz związanych z powstaniem obiektów handlowych powyżej 400 m² powierzchni handlowej;
- i) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu;
- j) badanie zgodności decyzji o pozwoleniu na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- k) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- l) wydawanie opinii w sprawie zgodności przedsięwzięcia mającego znacząco oddziaływać na środowisko, z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- ł) wystawianie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- m) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów podziału nieruchomości,
- n) odpowiedzialność za celowe, gospodarne i legalne wydatkowanie środków finansowych w tym za przestrzeganie ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów wewnętrznych Urzędu.

2) W zakresie gospodarki mieniem gminy:

- a) prowadzenie ewidencji gminnych nieruchomości gruntowych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami: nabycie, zbycie, zamiana, użyczenie obciążenie ograniczonymi prawami rzeczowymi i ich wydzierżawienie lub najem oraz oddanie w użytkowanie wieczyste i inne,
 - c) naliczenie wypłat odszkodowań lub wykup nieruchomości w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w wyniku uchwalenia aktu prawa miejscowego,
 - d) wycena nieruchomości i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych
 - e) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najmu lub dzierżawy,
- f) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - g) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie korzystania z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- h) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - i) załatwianie spraw związanych z rozgraniczeniem, podziałem lub scaleniem nieruchomości,
 - j) załatwianie spraw z zakresu komunalizacji mienia państwowego oraz podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
 - k) prowadzenie rejestru umów dotyczących obrotu nieruchomościami oraz kontroli wywiązywania się z warunków umowy,
- l) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
 - ł) zlecenie wyceny nieruchomości i naliczanie opłat adiacenckich,
 - m) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie gminy,

- n) przygotowywanie umów najmu lokali użytkowych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości
- o) wszelkie inne, związane z gospodarką nieruchomościami.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Suszec.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2015 r.