

Zarządzenie Nr 120.37.2011
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 18 maja 2011r.

w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszczowa

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 84, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz.1458; z 2009r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz.1241; oraz z 2010r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106 poz.675) w związku z § 48 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszczowa, **zarządza się, co następuje:**

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Włoszczowa nadanym zarządzeniem Nr VII/10 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 18 stycznia 2010r. (zmiany: zarządzenie Nr LI/10 z dnia 28 lipca 2010r.; Nr LVIII/10 z dnia 15 września 2010r.; Nr 120.15.2011 z dnia 25 lutego 2011r.; Nr 120.30.2011 z dnia 4 kwietnia 2011r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Kontroluje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz jawności, przejrzystości i terminowej realizacji zadań przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.”

2) w § 14:

a) w ust. 1 w tabeli przedstawiającej strukturę Urzędu wprowadza się następujące zmiany:

„5	Skreśla się	
6	Wydział Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego	FIP
7	Wydział Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	MRO
	Referat Utrzymania Zieleni i Terenów Gminnych	MROZ”

3) skreśla się § 20;

4) w § 21:

a) zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie

„1. Wydział Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:”

b) skreśla się ust. 6

c) po ust. 7 dodaje się ust. 8 – 14 w brzmieniu:

„8. W zakresie planowania i przygotowania inwestycji do zadań i obowiązków należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynacja prac nad przygotowaniem polityk „sektorowych” i „programów operacyjnych”,
- 2) monitoring oraz sporządzanie okresowych analiz i ocen realizacji projektów objętych przyjętymi programami działania,
- 3) prowadzenie bazy danych dotyczących wojewódzkich i krajowych programów i projektów rozwojowych,

- 4) sporządzanie projektów planów rocznych dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury drogowej obiektów użyteczności publicznej budownictwa komunalnego i socjalnego,
 - 5) wnioskowanie zadań do projektów planów wieloletnich,
 - 6) realizacja przyjętych planów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie infrastruktury drogowej, obiektów użyteczności publicznej, a także inwestycji budownictwa komunalnego i socjalnego poprzez:
 - a) przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją danej inwestycji niezbędnej do uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami pozwoleń, zezwoleń itp.,
 - b) organizowanie nadzoru inwestorskiego,
 - c) koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
 - d) organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji,
 - e) rozliczenie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji,
 - f) opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji,
 - 7) przygotowywanie koncepcji technicznych i materiałów studialnych dla przygotowywanych do realizacji inwestycji,
 - 8) organizowanie procesu przygotowania dokumentacji technicznej dla planowanych inwestycji,
 - 9) koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu wieloletniego planu inwestycyjnego,
 - 10) koordynacja prac związanych z opracowaniem corocznych projektów budżetów inwestycyjnych Gminy,
 - 11) realizacja prac remontowo – budowlanych w budynku Urzędu w zakresie wskazanym przez Wydział Organizacyjny.
- 9. W zakresie planowania przestrzennego** zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
- 1) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz jego zmian,
 - 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - 3) ocenianie 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),
 - 4) udostępnianie do wglądu obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) wydawanie decyzji: o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji o stwierdzeniu ich wygaśnięcia, decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
 - 7) prowadzenie rejestrów:
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
 - wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

- 8) współpraca z samorządami gmin, powiatów i województw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- 9) wykonywanie obowiązków dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2010r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.
- 10) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 10. Wynikające z ustawy z dnia 4 lutego 1994r. Prawo geologiczne i górnicze zadania i obowiązki, a w szczególności:
 - 1) uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalni,
 - 2) opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzenia projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
 - 3) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z w/w ustawy.
- 11. Wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska w zakresie zapewnienia warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska.
- 12. Wynikające z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003r. o kształtowaniu ustroju rolnego zadania i obowiązki, a w szczególności:
 - a) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
- 13. Wynikające z rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 13 czerwca 2001r. w sprawie rodzaju dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o wydanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi, wzorów wniosków oraz wzorów informacji o sprzedaży napojów alkoholowych zadania i obowiązki, a w szczególności:
 - 1) wydawanie zaświadczeń o zgodności lokalizacji magazynu obrotu hurtowego napojami alkoholowymi z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub opinii odnośnie możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi we wskazanym miejscu.
- 14. W zakresie **utrzymania dróg gminnych** do zadań i obowiązków należy w szczególności wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów ustaw:
 - 1) z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 2) z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym,
 - 3) z dnia 15 listopada 1984r. Prawo przewozowe,
 - 4) z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych,
 - 5) z dnia 5 lipca 2001r. o cenach.
 - 6) wydawanie opinii niezbędnych do uzyskania zezwolenia na realizację inwestycji drogowych na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.”;

5) w § 22 ust. 1:

- d) zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
„1. Wydział Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:”
- e) po ust.2 dodaj się ust. 3 i 4 w brzmieniu:
„3. Wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami zadania i obowiązki, a w szczególności:
 - 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do tego zasobu,
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości Gminy do sprzedaży, zamiany, użyczenia, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, trwały zarząd, na zasadach określonych w ustawie o gospodarce

- nieruchomościami i przepisach wykonawczych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, coroczną aktualizacją opłat, terminowego wnoszenia należnych opłat oraz naliczanie odsetek od nieterminowych opłat, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania,
 - 4) przygotowywanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
 - 5) analizowanie umów warunkowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu,
 - 6) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z ułamkową częścią gruntu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej,
 - 8) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
 - 11) prowadzenie spraw scalania, wywłaszczania nieruchomości,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych,
 - 13) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z rozgraniczeniem nieruchomości, w przypadkach gdy nie doszło do zawarcia ugody dotyczącej ustalenia granic nieruchomości,
 - 14) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce gruntami,
 - 16) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 17) ewidencjonowanie ustalonych przez Wydział w decyzjach i umowach dochodów i bieżące przekazywanie tych zestawień w ustalonych z Wydziałem Finansowym terminach,
 - 18) prowadzenie zasobu informacji i dokumentacji geologicznej miasta,
 - 19) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich nabywania nieruchomości pod inwestycje komunalne i na zasoby Gminy,
 - 20) w zakresie nadzoru właścicielskiego:
 - a) prowadzenie ewidencji rzeczowo – wartościowej udziałów, akcji Gminy wniesionych do spółek prawa handlowego,
 - b) wyposażanie gminnych jednostek organizacyjnych w majątek,
 - c) prowadzenie ewidencji mienia przejętego od zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - d) opracowywanie koncepcji zagospodarowania mienia pozostałego po likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) opiniowanie wniosków spółek prawa handlowego w sprawie wniesienia wkładu pieniężnego do spółek oraz występowanie z nich,
 - f) współuczestniczenie w procesie przygotowywania koncepcji prywatyzacji spółek z udziałem Gminy,
 - g) sprawowanie nadzoru nad przekształceniami własnościowymi i organizacyjnymi gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie władanego przez nich majątku,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, najmem i użyczeniem środków trwałych stanowiących własność Gminy,
 - i) podejmowanie decyzji w zakresie stosowania ulg w należnościach pieniężnych nie objętych przepisami ustawy ordynacja podatkowa w szczególności opłat za wieczyste użytkowanie, trwały zarząd, dzierżawę, najem itp.

21) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z w/w ustawy.

4. W ramach Wydziału funkcjonuje **Referat Utrzymania Zieleni i Terenów Gminnych**, który odpowiedzialny jest za prawidłową realizację obowiązków Gminy w zakresie zapewnienia czystości i porządku na terenach gminnych, w tym w szczególności poprzez:

- 1) utrzymywanie terenów zielonych, skwerów, placów, parków itp. w szczególności poprzez:
 - a) nasadzenie i pielęgnację kwiatów, krzewów i drzew;
 - b) zakładanie i pielęgnację trawników;
 - c) usuwanie drzew i krzewów, po uzyskaniu stosownych zezwoleń;
 - d) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie,
- 2) zapewnienie czystości ulic i dróg gminnych oraz terenów gminnych, w szczególności poprzez:
 - a) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych w pasie drogowym ulic gminnych oraz chodników położonych na terenach gminnych;
 - b) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w pasie dróg gminnych oraz na terenach gminnych;
 - c) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
 - d) pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości przyległych do drogi gminnej;
 - e) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie,
- 3) utrzymywanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na obszarze Gminy przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg,
- 4) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym tablic i słupów ogłoszeniowych, w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie corocznych przeglądów stanu technicznego i estetycznego słupów i tablic ogłoszeniowych,
 - b) sukcesywne usuwanie nieaktualnych, zniszczonych ogłoszeń, informacji itp.;
 - c) bieżąca konserwacja tablic i słupów ogłoszeniowych;
 - d) wnioskowanie o nową lokalizację lub zmianę dotychczasowej lokalizacji tablic i słupów ogłoszeniowych;
 - e) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie,
- 5) utrzymywanie w należyтым stanie oświetlenia miejsc i dróg publicznych, w szczególności poprzez:
 - a) przeglądy stanu oświetlenia w porze zimowej i letniej;
 - b) dbałość o efektywne i energooszczędne eksploataowanie oświetlenia;
 - c) przegląd stanu oświetlenia i zlecenie wykonania napraw i konserwacji uprawnionym osobom;
 - d) wnioskowanie o lokalizację nowych miejsc i dróg publicznych do wykonania oświetlenia;
 - e) nadzorowanie prawidłowości realizacji zawieranych umów na wykonanie czy konserwację oświetlenia;
 - f) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie,
- 6) wykonywanie bieżącej konserwacji budynków i obiektów administrowanych przez Urząd Gminy, w tym budynku Urzędu, szaletu publicznego, budynków socjalnych, innych budynków i pomieszczeń, w szczególności poprzez:
 - a) naprawę i bieżącą konserwację stolarki okiennej i drzwiowej;
 - b) usuwanie drobnych awarii instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej;
 - c) powiadamianie Naczelnika Wydziału o stwierdzonych zagrożeniach czy nieprawidłowościach w stanie technicznym budynków socjalnych;
 - d) wykonywanie napraw i konserwacji powierzchni ścian, w tym malowanie;
 - e) wykonywanie napraw i konserwacji powierzchni podłóg, w tym malowanie, układanie wykładzin itp.;

- f) bieżąca konserwacja przystanków komunikacyjnych, w tym wiat przystankowych;
- g) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym i sanitarnym placu targowego przy ul. Targowej we Włoszczowie;
- h) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie,
- 7) utrzymywanie w należyтым stanie dróg gminnych, w szczególności poprzez:
 - a) utrzymywanie poboczy dróg gminnych, w tym wykaszanie traw, zakrzewień oraz utwardzanie poboczy tłuczniem;
 - b) instalowanie oznakowania pionowego wynikającego z organizacji ruchu na drogach gminnych;
 - c) powiadamianie merytorycznego wydziału ds. budowy i utrzymania dróg gminnych o stwierdzonych występujących zagrożeniach czy nieprawidłowościach w stanie technicznym dróg gminnych;
 - d) wykonywanie drobnych uzupełnień ubytków w drogach gminnych o nawierzchni asfaltowej;
 - e) uzupełnianie ubytków w drogach gminnych tłuczniowych i dojazdowych do pól;
 - f) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie,
- 8) utrzymywanie w należyтым stanie grobów wojennych i innych miejsc pamięci narodowej;
- 9) uczestniczenie w przygotowaniu terenu dla przeprowadzenia imprez kulturalnych itp.;
- 10) czynności określone w pkt 6 dotyczące budynku Urzędu Gminy realizowane są na podstawie harmonogramu opracowywanego przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego;
- 11) czynności określone w pkt 7 realizowane są na podstawie harmonogramu opracowywanego przez Naczelnika Wydziału Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego;
- 12) pozostałe czynności planuje kierownik Referatu w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału.

6) w § 44:

a) w ust. 2:

- w zdaniu „Pracownicy pomocniczy” liczbę „9” zastępuje się liczbą „5”;
- skreśla się pkt 4,

b) w ust. 4:

- w pierwszym zdaniu liczbę „6” zmienia się na liczbę „7”;
- pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) Stanowisko ds. pożytku publicznego, sportu i ochrony zdrowia”
- dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„7) Stanowisko ds. kultury i promocji Gminy”

c) skreśla się ust.5

d) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

**„6. Wydział Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego
- symbol „FIP”**

Stanowiska urzędnicze – 7 etatów

- 1) Naczelnik Wydziału - jednocześnie Kierownik Zamawiającego
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału
- 3) Stanowisko ds. przygotowania inwestycji i utrzymania obiektów kubaturowych
- 4) Stanowisko ds. budowy i utrzymania infrastruktury drogowej
- 5) Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczeń pozyskanych środków finansowych

- 6) Stanowisko ds. zamówień publicznych
- 7) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego

e) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

**„7. Wydział Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
Stanowiska urzędnicze – 9 etatów - symbol „MRO”**

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowisko ds. rolnictwa
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska
- 4) Stanowisko ds. gospodarowania lokalami gminnymi – 2 etaty
- 5) Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i mienia gminnego – 2 etaty,

Referat Utrzymania Zieleni i Terenów Gminnych: symbol „MROZ”

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej

Stanowiska pomocnicze i obsługi


- 2) Robotnik gospodarczy – 3 etaty
- 3) Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych – liczba etatów wynikająca z umowy z Powiatowym Urzędem Pracy”

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 27 maja 2011r.

SEKRETARZ GMINY


mgr Grażyna Tatar

RADCA PRAWNY


Paweł Trajdos

td-P-257

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WŁOSZCZOWA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 120.37.2011
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 18 maja 2011r.

