

**ZARZĄDZENIE Nr 120.19.2016**  
**WÓJTA GMINY SULMIERZYCE**  
**z dnia 11 sierpnia 2016 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2016r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sulmierzycach przyjętym Zarządzeniem Nr 20/2011 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 30 marca 2011 roku, zmienionym: Zarządzeniem Nr 60/2011 z dnia 21 września 2011r. Zarządzeniem Nr 120.1.2012 z dnia 10 stycznia 2012r., Zarządzeniem Nr 120.13.2012 z dnia 30 marca 2012r., Zarządzeniem Nr 120.21.2012 z dnia 2 sierpnia 2012r., Zarządzeniem Nr 120.26.2012 z dnia 31 sierpnia 2012r., Zarządzeniem Nr 120.12.2013 z dnia 29 kwietnia 2013r., Zarządzeniem Nr 120.18.2013 z dnia 19 lipca 2013r., Nr 120.25.2013 z dnia 26 sierpnia 2013r. Zarządzeniem Nr 120.27.2013 z dnia 02 grudnia 2013r. Zarządzeniem Nr 120.9.2014r z dnia 26 marca 2014r., Zarządzeniem Nr 120.20.2015r z dnia 15 czerwca 2015r., Zarządzeniem Nr 120.30.2015 z dnia 28 września 2015r. Zarządzeniem Nr 120.09.2016 z dnia 22 marca 2016r., Zarządzeniem Nr 120.12.2016r. z dnia 16 maja 2016r. w załączniku Nr 1 wprowadzam następujące zmiany:

1) § 10 ust 1. otrzymuje brzmienie:

„§ 10 ust 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

1. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych (I.Z.P.)
2. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska (R.O.Ś.)
3. Referat Budżetu, Finansów i Podatków (B.F.P.),
4. Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich (S.S.O.),
5. Urząd Stanu Cywilnego (U.S.C.),
6. Pion Ochrony (P.O.),
7. Radca Prawny (B.P.).”

2) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14 Referat **Inwestycji i Zamówień Publicznych**, którym kieruje Kierownik Referatu realizuje następujące zadania:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy na dany rok.
- 2) odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań inwestycyjnych w szczególności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 3) realizacja zadań z zakresu – prawo budowlane.
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych.
- 5) realizacja zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno - budowlanego na inwestycjami realizowanymi przez gminę:
- 6) przygotowanie harmonogramów finansowych i rzeczowych realizacji inwestycji i spraw dotyczących terenów planowanej inwestycji, opracowanie map do celów projektowych , wykonywanie badań gruntów pod przyszłe inwestycje,
- 7) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,

- 8) przygotowywanie projektów umów na wykonanie robót budowlano – montażowych, prac projektowych, dostaw, sprzedaży, nadzoru, obsługi i innych,
  - 9) przygotowywanie przetargów na wybór wykonawcy dokumentacji projektowej, inspektorów budowlanych, branżowych,
  - 10) przekazywanie placu budowy wyłonionym w drodze przetargu wykonawcom,
  - 11) zapewnienie nadzoru autorskiego i inwestorskiego oraz bieżąca współpraca z branżowymi inspektorami nad realizacją inwestycji gminnych,
  - 12) udział w pracach komisji odbiorowych,
  - 13) udział w odbiorach technicznych inwestycji,
  - 14) przekazywanie inwestycji przyszłemu użytkownikowi,
  - 15) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z ruchu budowlanego.
  - 16) realizacja inwestycji sieciowych, oraz inwestycji drogowych i kubaturowych.
  - 17) planowanie inwestycji i infrastruktury komunalnej.
  - 18) dokonywanie przeglądów obiektów komunalnych i ustalanie zakresu remontów wraz z ich harmonogramem.
2. W zakresie gospodarki komunalnej:
    - 1) prowadzenie spraw zwianych z eksploatacją wodociągów,
    - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ujęć i sieci wodociągowych,
    - 3) nadzór nad pracą oczyszczalni ścieków.
    - 4) nadzór, planowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi: konserwatorów wodociągów i oczyszczalni,
    - 5) wykonywanie prac remontowo budowlanych na nieruchomościach stanowiących własność gminy,
    - 6) nadzór, planowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi: kierowców autobusów, pracowników gospodarczych i pracowników gospodarczych zatrudnionych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy
    - 7) dbałość o czystość, porządek i estetykę gminy,
    - 8) urządzenie i utrzymywanie terenów zielonych, przestrzeni parkowych,
    - 9) zimowe i letnie utrzymanie dróg.
  3. W zakresie zamówień publicznych:
    - 1) prowadzenie spraw organizacyjno – prawnych związanych z ogłaszaniem, przeprowadzaniem i zakończeniem postępowań przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, dla potrzeb gminy i jednostek organizacyjnych gminy.
    - 2) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzonymi przetargami,
    - 3) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z wymogami aktualnych przepisów,
    - 4) udział w pracach komisji przetargowych i ponoszenie odpowiedzialności za rzetelność, prawidłowość i zgodność prowadzonych postępowań z wymogami aktualnych przepisów,
    - 5) załatwianie spraw związanych z wnoszeniem i zwrotem wadów,
    - 6) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość realizowanych zamówień publicznych przez gminę i jednostki organizacyjne gminy,
    - 7) sporządzanie regulaminu pracy Komisji Przetargowej oraz wszelkich unormowań wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych.
    - 8) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach lub umowach ramowych.
    - 9) przeprowadzanie procedur zamówień poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.



10) pomoc jednostkom organizacyjnym gminy i instytucjom kultury w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.  
Dokumenty wychodzące z Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych otrzymują znak sprawy: IZP.”

3). dodaje się § 14a w brzmieniu:

„§ 14a. Referat **Rolnictwa i Ochrony Środowiska**, którym kieruje Kierownik Referatu realizuje następujące zadania:

1) W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji
- 2) opiniowanie projektów lokalizacji inwestycji, w tym inwestycji celu publicznego na terenie gminy,
- 3) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat z tego tytułu,
- 4) inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy i estetyki gminy oraz stanu środowiska naturalnego,
- 5) sporządzanie i aktualizacja programu ochrony środowiska,
- 6) realizowanie spraw związanych z prawidłową gospodarką odpadami na terenie gminy oraz likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów,
- 7) realizacja spraw w zakresie gospodarki odpadami, sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami,
- 8) przygotowanie informacji o środowisku i jego ochronie na warunkach określonych przepisami prawa,
- 9) załatwianie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 10) edukacja ekologiczna,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym sporządzanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 12) sporządzenie wykazów i ustalenie opłat za korzystanie ze środowiska zgodnie z postanowieniami ustawy prawo ochrony środowiska.

2. W zakresie rolnictwa, leśnictwa:

- 1) wykonywanie zadań własnych gminy w zakresie prawa łowieckiego,
- 2) realizacja obowiązków w zakresie ochrony zwierząt,
- 3) nadzór nad ochroną roślin uprawnych,
- 4) podejmowanie działań w celu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 5) podejmowanie działań w zakresie pomocy rolnikom w związku z wystąpieniem klęski żywiołowej,
- 6) przygotowywanie wniosków o uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na inne cele.

3. W zakresie gospodarki gruntami i geodezji:

- 1) gospodarowanie gruntami stanowiącymi własność gminy w zakresie: wykupu i nabywania gruntów, sprzedaży w drodze przetargu, zawierania umów dzierżawy, przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste, zmianę gruntów, podziały scalenia, rozgraniczenia i przygotowania przetargów na nieruchomości gminne,
- 2) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją,
- 3) załatwianie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości, zmiany urzędowych nazw miejscowości, granic miejscowości,
- 4) wydawanie decyzji zatwierdzającej podział działek,
- 5) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,

- 6) wdrażanie i stosowanie cyfrowej mapy gminy w zakresie topografii, uzbrojenia i ewidencji gruntów,
  - 7) współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej,
  - 8) realizacja zadań z zakresu prawo geologiczne i górnicze,
  - 9) pomoc w sporządzaniu zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym do celów emerytalno - rentowych.
4. W zakresie gospodarki przestrzennej:
- 1) prowadzenie zadań i spraw w zakresie sporządzania planowania przestrzennego,
  - 2) prowadzenie zadań i spraw z zakresu planowania przestrzennego,
  - 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie opłat adiacenckich i renty planistycznej.
- Dokumenty wychodzące z Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska otrzymują znak sprawy: ROŚ."

- 4) w § 15 w ust 4 w pkt 7 słowa „IROS” zastępuje się słowami „ROŚ”,
- 5) w § 16 w ust. 6 skreśla się pkt 14,
- 6) w § 16 w ust. 8 skreśla się pkt 3,
- 7) skreśla się § 19a.

§ 2. Ustalam nową strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Sulmierzycach zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T  
mgr Gabriel Orzechowski

