

Zarządzenie Nr Or.I.0050.156.2018
Burmistrza Gogolina
z dnia 29 października 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gogolinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr Or.I.0050.188.2015 Burmistrza Gogolina z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gogolinie wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale 4 – Organizacja Urzędu - § 18 przyjmuje brzmienie:
„§ 18. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy:

Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji	WPK
Wydział Infrastruktury Komunalnej, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska	WG
Wydział Spraw Administracyjnych	WA
Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	WZ
Wydział Finansowy	WF
Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego	WO
Wydział Oświaty, Sportu i Rekreacji	WOS
Wydział Planowania Strategicznego i Analiz	WPS
Stanowisko ds. Informatyki	INF
Zespół Radców Prawnych	RP
Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej	KW
Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AW
Stanowisko ds. BHP	BHP
Gminne Centrum Reagowania	GCR
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	PIN
Inspektor Ochrony Danych	IOD

w rozdziale 5 – Zakresy Zadań Wydziałów – § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Wydział Infrastruktury Komunalnej, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska

Do zadań wydziału należy:

- 1) kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg, ulic i chodników;
- 2) opracowanie planów rzeczowych budowy, modernizacji i utrzymania dróg komunalnych, zlecenie opracowań dokumentacji projektowych i wykonawstwa robót, przygotowanie umów do zawarcia z wykonawcami, organizowanie odbiorów robót i udział w tych odbiorach;
- 3) nadzór inwestorski nad wykonawstwem robót z zakresu drogownictwa;
- 4) prowadzenie aktualnej ewidencji dróg i ulic;
- 5) prowadzenie koordynacji robót sieciowych w pasach drogowych;
- 6) nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie urządzeń sieciowych kanalizacyjnych, wodociągowych oraz rowów komunalnych;
- 7) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 8) zgłaszanie do zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na ulicach i drogach;

- 9) prowadzenie bieżącej kontroli i ocena stanu oznakowania poziomego i pionowego dróg i ulic;
- 10) zgłaszanie wniosków w sprawie sposobu oznakowania tych dróg, zlecenie robót w tym zakresie;
- 11) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych, obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;
- 12) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej, lokalnej lub wewnętrznej;
- 13) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej, lokalnej, mieszkaniowej i wewnętrznej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia;
- 14) wydawanie opinii w sprawach zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych;
- 15) kontrola i egzekwowanie właściwego stanu porządku i czystości oraz bezpieczeństwa na drogach i ulicach, posesjach, przystankach autobusowych i innych terenach;
- 16) koordynacja akcji zimowej;
- 17) rozliczanie kosztów energii elektrycznej zużytej przez system oświetlenia miejsc publicznych oraz wdrażanie programu oszczędności w tym zakresie;
- 18) nadzór nad utrzymaniem parkingów gminnych;
- 19) egzekwowanie realizacji ustawy o hodowli zwierząt;
- 20) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na tym terenie;
- 21) ustalenie potrzeb w zakresie konserwacji i utrzymania rowu komunalnego A-3;
- 22) przyjmowanie zleceń na udzielanie zamówień publicznych od wydziałów urzędu;
- 23) organizowanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 24) sporządzanie protokołów, przygotowanie dokumentacji dot. postępowania o zamówienie publiczne;
- 25) nadzór nad postępowaniami o zamówienia publiczne w zakresie inwestycji i remontów powyżej progu przetargowego;
- 26) sporządzanie kosztorysów na roboty budowlane remontów bieżących obiektów gminnych;
- 27) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 28) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania pozwoleń na budowę;
- 29) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych i remontowych;
- 30) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo rzeczowym;
- 31) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych właściwym organom;
- 32) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz prac remontowych;
- 33) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczanie i zabezpieczanie należytego wykonania przedmiotu umowy;
- 34) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 35) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dokonywanie wpisów.

Referat ds. Gospodarki Mieszkaniowej

W wydziale wydziela się Referat ds. Gospodarki Mieszkaniowej.

Do zadań Referatu należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustaw o gospodarce nieruchomościami i o najmie lokali i mieszkaniowym zasobie gminy;
- 2) współpraca z zarządcą budynków mieszkalnych w zakresie podpisanej umowy o zarządzanie i administrowanie gminnym zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi;

- 3) nadzór nad zasobem mieszkaniowym/nieruchomościami nie będącymi w zasobie mieszkaniowym gminy a będącymi w zarządzaniu gminy na podstawie umów;
- 4) administracja mieszkaniem będącymi w gminnym zasobie mieszkaniowym;
- 5) nadzór nad dokumentacją techniczną obiektów oświatowych;
- 6) obsługa w zakresie budowlanych przeglądów okresowych budynków oświatowych;
- 7) pomoc i doradztwo dla dyrektorów placówek w zakresie remontów obiektów oświatowych;
- 8) audyt energetyczny gminnych budynków.

Referat ds. Ochrony Środowiska

W wydziale wydziela się Referat ds. Ochrony Środowiska.

Do zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 2) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 3) wydawanie postanowień stwierdzających obowiązek sporządzenia raportów oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i sprawozdań z zakresu ochrony środowiska;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu;
- 7) przygotowanie projektów i realizację uchwał organów gminy na rzecz ochrony zwierząt;
- 8) podejmowanie i prowadzenie postępowania w przedmiocie odebrania zwierzęcia oraz rozporządzanie zwierzęciem po uprawomocnieniu decyzji o jego odebraniu;
- 9) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, w szczególności przygotowanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie wyłapywania zwierząt bezdomnych oraz podania terminu do publicznej wiadomości;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
- 11) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą wojewody;
- 12) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew;
- 13) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych, padłych w związku z wystąpieniem choroby;
- 14) przekazywanie do publicznej wiadomości w formie komunikatów o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną, a w przypadku psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę podjęcie działań likwidacji oraz zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania;
- 15) utrzymanie w czystości, porządku i zieleni terenu wokół Urzędu;
- 16) egzekwowanie realizacji ustawy o hodowli zwierząt;
- 17) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na tym terenie;
- 18) nadzorowanie gospodarki w lasach niepaństwowych i gospodarki łowieckiej oraz zorganizowanie zadrzewień na terenie miasta i gminy;



- 19) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody nienależycie oczyszczonych;
- 20) nadzór nad zielenią miejską i zadrzewieniem;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, a zwłaszcza kontrola i opiniowanie terenów zrehabilitowanych w celu wydania opinii o zakończeniu rekultywacji;
- 22) ochrona roślin uprawnych - przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów;
- 23) koszenie gminnych terenów.”

2) w rozdziale 5 – Zakresy Zadań Wydziałów - § 37 przyjmuje brzmienie:

„§ 37. Wydział Planowania Strategicznego i Analiz.

Do zadań Wydziału należy:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie i planach inwestycyjnych oraz sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań realizowanych zadań, realizowanych przez komórki organizacyjne (wspartych z środków zewnętrznych);
- 2) weryfikacja lub opracowanie propozycji do założeń i projektów planów budżetu, planów inwestycyjnych wspartych przez fundusze europejskie oraz krajowe;
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy krajowych, zagranicznych i i innych pozabudżetowych;
- 4) pozyskiwanie i dystrybucja informacji nt. funduszy;
- 5) weryfikacja lub opracowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej Komisji oraz rozpatrywania i przygotowywania propozycji wykorzystywania inicjatyw, opinii i wniosków w zakresie zadań realizowanych w ramach funduszy zagranicznych, krajowych i innych pozabudżetowych;
- 6) współdziałanie z organami gminy, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie powierzonych zadań;
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza w ramach posiadanych umiejętności;
- 8) analizowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał Rady i innych aktów, których wydanie wynika z zakresu powierzonych zadań;
- 9) bieżące śledzenie inicjatyw ustawodawczych oraz analiza projektów ustaw i innych aktów prawnych, w szczególności pod kątem możliwości pozyskania funduszy na realizację zadań;
- 10) weryfikacja, przygotowanie i rozliczanie wniosków z funduszy UE;
- 11) weryfikacja lub realizacja zadań z zakresu „Odnowy wsi”;
- 12) weryfikacja lub realizacja zadań w ramach Aglomeracji Opolskiej;
- 13) weryfikacja lub realizacja zadań w ramach LGD Stowarzyszenie Kraina św. Anny;
- 14) weryfikacja lub realizacja zadań w ramach NFOŚiGW i WFOŚiGW
- 15) realizacja zadań PSORW;
- 16) zlecenie w drodze konkursu realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu organizacjom pozarządowym;
- 17) przygotowywanie i rozliczanie zadań zleconych organizacjom pozarządowym.

W Wydziale wydziela się Referat Gospodarki Mieniem Gminnym i Planowania.

Do zadań Referatu Gospodarki Mieniem Gminnym i Planowania należy:




- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego miasta i gminy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, w tym:
 - organizowanie i przeprowadzanie przetargów dot. sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - korzystanie z prawa pierwokupu,
 - sporządzanie wykazu budynków, lokali oraz działek do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
 - dokonywanie zamiany działek;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie odebrania prawa użytkowania wieczystego;
- 4) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 5) opracowanie projektów uchwał do podwyższania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;
- 6) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) udzielanie obniżek w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości dla osób, których wyłącznym źródłem utrzymania jest emerytura lub renta;
- 8) regulowanie stanu prawnego nieruchomości tj. zakładanie ksiąg wieczystych, ujawnienie prawa własności w księgach wieczystych;
- 9) zawieranie umów notarialnych kupna - sprzedaży nieruchomości stanowiących mienie komunalne gminy oraz nabywanie nieruchomości na rzecz gminy wynikających z uchwał Rady;
- 10) nadawanie numeracji nieruchomości i współdziałanie w prowadzeniu ewidencji nazw ulic;
- 11) nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej i pomników, zlecenie wykonawstwa niezbędnych prac na tych obiektach;
- 12) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska oraz niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 13) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Gminy;
- 14) przygotowywanie zarządzeń w sprawie ochrony dóbr kultury;
- 15) przedkładanie zapewnienia środków finansowych dla ochrony dóbr kultury;
- 16) prowadzenie kart ewidencyjnych cmentarzy oraz miejsc pamięci narodowej.
- 17) spisywanie zeznań świadków w sprawach ustalania pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych i jednostkach uspołecznionych dla celów emerytalnych;
- 18) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie podziału nieruchomości;
- 19) prowadzenie ewidencji targowisk, ustalanie ich regulaminu;
- 20) analiza informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;
- 21) dokonywanie okresowych ocen wykorzystywania majątku gminy w spółkach z udziałem gminy;
- 22) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 23) opiniowanie lokalizacji ponadlokalnych, wojewódzkich i krajowych;
- 24) prowadzenie rejestru wydanych decyzji ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 25) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 26) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 27) przedstawienie na sesji Rady informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach dotyczących opłat za zmianę wartości nieruchomości związanych z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
- 28) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

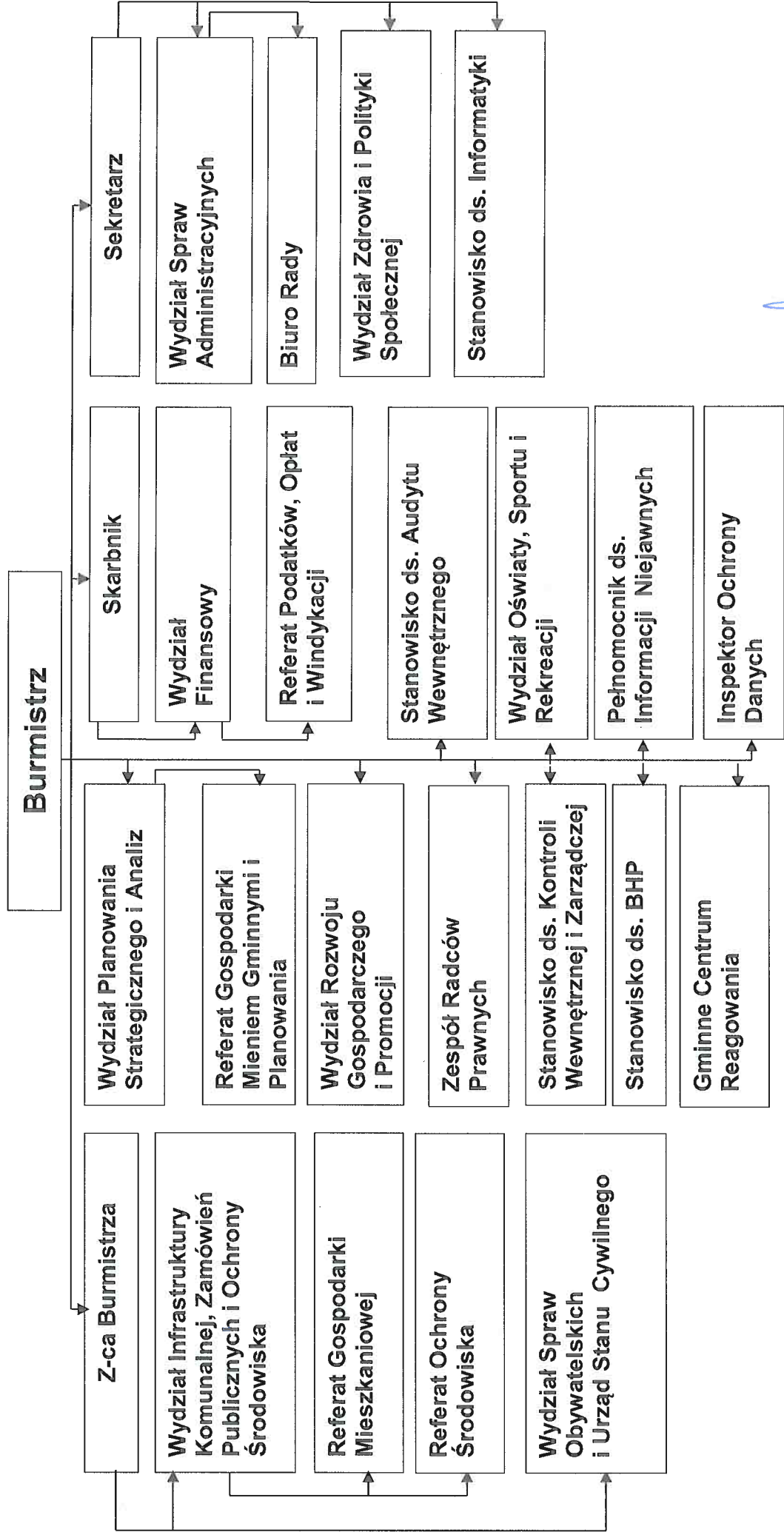
- 29) wydawanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości;
- 30) wydawanie postanowień opiniujących zgodność z planami zagospodarowania przestrzennego w sprawach związanych z uzyskaniem koncesji na pobór kopaliny,
- 31) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planów;
- 32) opiniowanie i uzgadnianie planów ruchu terenów górniczych;
- 33) prowadzenie postępowań w zakresie scalania i wymiany gruntów, w zakresie stanowiącym zadanie organów gminy;
- 34) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu ustalenia ich ceny nabycia lub zbycia oraz obliczenia opłat adiacenckich;
- 35) prowadzenie postępowania oraz przygotowanie projektów uchwał organów gminy w przedmiocie gospodarki nieruchomościami polegającej na:
 - nabyciu, zbyciu i obciążeniu nieruchomości gruntowych budynków, budowli, urządzeń trwale związanych z gruntem oraz lokali, oddaniu gruntów komunalnych w dzierżawę lub najem,
 - regulowaniu stanu prawnego określonej nieruchomości;
- 36) opracowanie planu potrzeb w zakresie uzbrojenia terenów budownictwa jednorodzinnego w sieci energetycznej i wodociągowej, zlecenie opracowania dokumentacji, zawieranie umów;
- 37) opracowanie planu potrzeb w zakresie oświetlenia ulicznego, kontrola i ocena funkcjonowania;
- 38) sporządzenie protokołu O.T. po zakończeniu inwestycji;
- 39) opiniowanie lokalizacji ponadlokalnych, wojewódzkich i krajowych;
- 40) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontów;
- 41) prowadzenie spraw inwestycji i remontów obiektów gminnych w zakresie zgodności z prawem budowlanym;
- 42) prowadzenie nadzoru nad robotami branży budowlanej, obiektów własnych gminy;
- 43) sprawdzanie kosztorysów z rozliczeniem robót nadzorowanych;
- 44) dokonywanie ocen i kontroli okresowych obiektów budowlanych będących własnością gminy;
- 45) analiza informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;
- 46) dokonywanie okresowych ocen wykorzystywania majątku Gminy.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

Joachim Wojtala

STRUKTURA ORGANIZACYJNA



Bojko
7