

**ZARZĄDZENIE Nr 15/U/2017**

**Wójta Gminy Sulów**

**z dnia 12 kwietnia 2017 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 26/U/2015 z dnia 24 listopada 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sulów z późn. zm.**

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

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Sulów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 26/U/2015 z dnia 24 listopada 2015r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sulów z późn. zm., wprowadzam następujące zmiany:

1. zmienia się treść § 6 ust. 2 poprzez nadanie mu brzmienia:

„2. *Referat Gospodarczy*

- 1) *Kierownik Referatu - 1 etat*
- 2) *Konserwator - 1 etat*
- 3) *Kierowca samochodu ciężarowego - 1 etat*
- 4) *Mechanik samochodowy -1 etat*
- 5) *Robotnik gospodarczy - 1 etat*
- 6) *Sprzątaczką - 3/4 etatu*
- 7) *Kierowca samochodu służbowego -1 etat*”

2. w § 6 dodaje się ust. 5 o następującej treści:

5. *„Referat Rozwoju:*

- 1) *Kierownik referatu - 1 etat*
- 2) *stanowisko ds. ochrony przyrody -1 etat*
- 3) *stanowisko ds. rozwoju infrastruktury gminy i zamówień publicznych - 2 etaty*
- 4) *stanowisko ds. rozliczeń -1 etat*
- 5) *pomoc administracyjna - 1 etat*”

3. zmienia się treść § 21, który otrzymuje brzmienie:

„§ 21. *Referat Gospodarczy realizuje w szczególności następujące zadania:*

- 1) *nadzór nad bieżącą sprawnością środków transportu będącą w posiadaniu Gminy Sulów (m.in. autobusy, samochody osobowe, samochody specjalistyczne, ciągniki).*
- 2) *wykonywanie prac konserwacyjno - remontowych i porządkowych mienia komunalnego i prac związanych z likwidacją klęsk żywiołowych;*
- 3) *utrzymanie zieleni i zadrzewień na terenach komunalnych;*
- 4) *utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,*
- 5) *wykonywanie obsługi gospodarczej Urzędu Gminy.*
- 6) *wykonywanie remontów i modernizacji obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,*
- 7) *przeprowadzanie przeglądu, kontroli dróg gminnych i mostów w terminach i zgodnie z obowiązującymi przepisami*

- 8) zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, w zakresie:
1. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, utrzymania czystości urządzeń sanitarnych, w szczególności:
    - a) zaopatrzenia w wodę gospodarstw domowych i innych niż gospodarstwa domowe odbiorców usług, w szczególności wydobycie, uzdatnianie i przesyłanie wody do sieci
    - b) eksploatacji, konserwacji i prowadzenia remontów istniejących ujęć wody, sieci wodociągowych
    - c) prowadzenia pogotowia wodociągowego,
    - d) utrzymania porządku i czystości na placach zabawowych i na terenach rekreacyjnych;
  2. dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, w szczególności:
    - a) bieżącego utrzymania dróg gminnych, ulic, chodników i placów, w tym zimowe utrzymanie dróg,
    - b) remonty dróg gminnych,
    - c) budowa urządzeń mostowych i przepustów drogowych,
  3. prowadzenie prac remontowych w obiektach komunalnych gminy,
  4. kultury fizycznej i sportu, w tym utrzymywania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.

*Referat Gospodarczy przy oznakowaniu dokumentacji używa symbolu PR*

4. dodaje się § 21a, o następującej treści:

*„§ 21a. Referat Rozwoju realizuje w szczególności następujące zadania:*

1. ***W zakresie rozwoju infrastruktury gminy i zamówień publicznych, w szczególności:***
  - 1) *prowadzenie spraw z zakresu funduszy strukturalnych,*
  - 2) *sporządzanie wniosków o środki pomocowe z zakresu inwestycji prowadzonych na terenie gminy,*
  - 3) *współpraca w opracowywaniu projektów rozwoju gospodarczego Gminy,*
  - 4) *koordynowanie działań z zakresu współpracy zagranicznej,*
  - 5) *udział w przekazywaniu inwestycji,*
  - 6) *obrót nieruchomościami gminnymi w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,*
  - 7) *wykonywanie zadań z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych,*
  - 8) *prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,*
  - 9) *sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,*
  - 10) *prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży.*
2. ***W zakresie ochrony przyrody oraz utrzymania czystości i porządku w gminie, w szczególności:***
  - 2) *udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz pobieranie opłat z tego tytułu,*
  - 3) *wymierzanie kary pieniężnej za samowolne usuwanie drzew i krzewów.*
  - 4) *podejmowanie czynności zapewniających warunki organizacyjne i techniczne niezbędne dla ochrony środowiska przed odpadami,*

- 5) dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy, a przede wszystkim w miejscach i obiektach publicznych,
- 6) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy,
- 7) sporządzanie wniosków o środki pomocowe z zakresu ochrony środowiska,
- 8) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach z zakresu ochrony środowiska w Gminie,
- 9) realizacja zadań własnych Gminy wynikających z przepisów ustawy o ochronie przyrody,
- 10) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy Prawo Wodne, a w szczególności:
  - a) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruncie do stanu poprzedniego,
  - b) organizowanie akcji przeciwpowodziowej i zabezpieczenie terenów powodziowych i nadzorowanie prac organizacyjnych w udzielaniu pomocy mieszkańcom dotkniętym powodzią,
- 11) współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska,
- 12) nadzór nad sprawami z zakresu melioracji,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wyrobami azbestowymi na terenie gminy.
- 16) nadzór nad kotłowniami w budynkach Urzędu, nadzorowanie pracy kotłowni, zaopatrzenia w opał oraz rozliczanie zużycia opału w kotłowniach gminnych,
- 17) wyposażenie urzędu w niezbędne urządzenia i meble biurowe,
- 18) gospodarka lokalami biurowymi urzędu, zabezpieczenie mienia i organizacja ochrony budynku,
- 19) organizowanie remontów i konserwacji budynku urzędu,
- 20) planowanie, organizacja i nadzór nad robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi;

**3. W zakresie inwestycji komunalnych i oświatowych oraz gospodarki nieruchomościami, w szczególności:**

- 1) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach w zakresie rozwoju infrastruktury w Gminie,
- 2) nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami oraz organizacjami pozarządowymi w celu pozyskania środków budżetowych,
- 3) współdziałanie z gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej,
- 4) prowadzenie i koordynacja gminnych inwestycji komunalnych i oświatowych,
- 5) kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podlegających Gminie,
- 6) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- 7) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem mieszkańców,
- 8) realizacja zadań związanych z budową i utrzymaniem urządzeń kultury fizycznej w Gminie,
- 9) współpraca i nadzór przy sporządzaniu wniosków o środki pomocowe z zakresu inwestycji komunalnych i oświatowych,

- 10) opracowywanie planu remontów szkół i lokali gminnych, wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie gminy środków na ten cel,
- 11) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło i paliwa gazowe na obszarze gmin
- 12) nadzór nad właściwym utrzymaniem sieci dróg lokalnych,
- 13) wnioskowanie w sprawach zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmian ich klasyfikacji,
- 14) planowanie, nadzór nad realizacją, rozliczanie kosztów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych,
- 15) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz na zajęcie pasa drogi gminnej,
- 16) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 17) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.

**4. W zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, w szczególności:**

- a) dokonywania rozliczeń za pobraną wodę i prowadzenia wymaganej dokumentacji w tym zakresie, oraz sprzedaż wody,
- b) prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej dotyczącej opłat komunalnych,
- c) nadzór nad prawidłową eksploatacją przydomowych oczyszczalni ścieków,
- d) nadzór nad prawidłową eksploatacją kolektorów słonecznych,
- e) gospodarka paliwowa samochodów i pojazdów gminnych,

**5. Sprawy pozostałe, w szczególności:**

- 1) prowadzenie archiwum urzędu,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych w referatach i samodzielnych stanowiskach pracy,
- 3) realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem nieodpłatnych prac na cele społeczne i współpraca z kuratorem sądowym.

*Referat Rozwoju przy oznakowaniu dokumentacji używa symbolu RR "*

5. struktura organizacyjna Urzędu Gminy Sułów ulega zmianie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
2. Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Sułów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
Leon Bułak

# WÓJT GMINY

## SEKRETARZ GMINY

### REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELASKICH

- stanowisko ds. dowodów osobistych (1 etat)
- stanowisko ds. ewidencji ludności (1 etat)
- stanowisko ds. planowania przestrzennego i OC (1 etat)
- stanowisko ds. ochrony danych osobowych (1 etat)
- stanowisko ds. samorządu terytorialnego i ewidencji działalności gospodarczej (1 etat)
- sekretarka (1 etat)

## SKARBNIK GMINY

### REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU

- stanowisko ds. księgowości budżetowej (2 etaty)
- stanowisko do spraw księgowości i kasy (1 etat)
- pomoc administracyjna (1 etat)

### REFERAT PODATKÓW

- kierownik referatu (1 etat)
- stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatków i opłat (2 etaty)

### REFERAT OŚWIATY

- kierownik referatu (1 etat)
- główny księgowy szkół (1 etat)

### REFERAT GOSPODARCZY

- kierownik referatu (1 etat)
- konserwator (1 etat)
- kierowca samochodu ciężarowego (1 etat)
- mechanik samochodowy (1 etat)
- robotnik gospodarczy (1 etat)
- sprzątaczką (3/4 etatu)
- kierowca samochodu służbowego (1 etat)

### REFERAT ROZWOJU

- kierownik referatu (1 etat)
- stanowisko ds. ochrony przyrody (1 etat)
- stanowisko ds. rozwoju infrastruktury gminy i zamówień publicznych (2 etaty)
- stanowisko ds. rozliczeń (1 etat)
- pomoc administracyjna (1 etat)

100  
101  
102

