

ZARZĄDZENIE NR 62/2019
BURMISTRZA GMINY PACZKÓW
z dnia 16 kwietnia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Paczkowie

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Paczkowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 9/2015 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 20 lutego 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24

Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (GKI)

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w szczególności należy:

- 1) opracowywanie założeń polityki mieszkaniowej Gminy, w tym propozycji zasad najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) przedstawianie projektów polityki czynszowej oraz propozycji opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 3) przeprowadzanie procedury przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych, i tymczasowych,
- 4) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 5) prowadzenie oraz nadzorowanie wszystkich spraw dotyczących zarządzania nieruchomościami wspólnymi, w tym funkcjonowanie wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest współwłaścicielem,
- 6) prowadzenie cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- 7) zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 8) utrzymywanie we właściwym stanie miejsc pamięci,
- 9) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą

zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 10) ustalanie wartości nieruchomości oraz cen i opłat za ich korzystanie,
- 11) komunalizacja mienia,
- 12) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 13) prowadzenie procedury przekazywania mienia jednostkom pomocniczym Gminy,
- 14) regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie opłat adiacenckich.
- 16) ochrona powietrza atmosferycznego,
- 17) prowadzenie gospodarki wodnej, nasiennictwa i łowiectwa,
- 18) prowadzenie działań z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 19) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - c) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
 - d) nadzór nad gospodarką odpadami na terenie Gminy,
 - e) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgodny na realizację przedsięwzięcia,
- 20) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) rolnicze wykorzystanie gruntów,
 - b) rekultywacja nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
- 21) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 22) zlecanie prac geodezyjno – kartograficznych,
- 23) prowadzenie oraz nadzorowanie postępowań rozgraniczeniowych i podziałów nieruchomości,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracja nieruchomości,
- 25) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 26) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych oraz związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 27) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 28) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów i wyrysów,

- 29) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 30) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
- 31) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 32) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym ustalanie opłat planistycznych,
- 33) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 34) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 35) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 36) ochrona i opieki nad zabytkami,
- 37) opracowywanie planów i propozycji zadań inwestycyjnych oraz remontów,
- 38) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji poszczególnych inwestycji oraz remontów,
- 39) podejmowanie niezbędnych działań na etapie wykonawstwa zadań inwestycyjnych oraz remontowych,
- 40) nadzorowanie prawidłowego przebiegu procesów inwestycyjnych i remontowych oraz dokonywanie szczegółowego rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 41) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 42) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przekazania wykonanych inwestycji docelowemu użytkownikowi,
- 43) prowadzenie ewidencji oraz numeracji dróg gminnych i obiektów mostowych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 44) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 45) budowa, modernizacja, ochrona i remontów dróg,
- 46) bieżąca kontrola stanu technicznego nawierzchni dróg i chodników, oznakowanie poziome, pionowe i kanalizacja deszczowa,
- 47) kontrola stanu technicznego obiektów mostowych,
- 48) utrzymanie terenów zielonych w pasach drogowych,
- 49) przygotowywanie oraz nadzorowanie zimowego utrzymania dróg,



- 50) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia stref płatnego parkowania oraz nadzorowanie wszystkich spraw związanych z ich funkcjonowaniem,
- 51) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 52) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 53) utrzymywanie rowów komunalnych,
- 54) planowanie sieci oświetlenia ulicznego, jego bieżące utrzymanie i kontrola stanu technicznego; rozliczanie kosztów zużycia energii elektrycznej przez urządzenia oświetlenia ulicznego,
- 55) organizowanie transportu zbiorowego na terenie Gminy,
- 56) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi; opracowywanie umów i nadzór ich wykonywania w tym zakresie,
- 57) realizacji funduszu sołeckiego,
- 58) prowadzenia programu „Odnowa wsi”,
- 59) współpraca z mieszkańcami w zakresie informowania dotyczącego dostępności programów pomocowych,
- 60) współdziałania z innymi gminami oraz współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi.”

2. § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30

Wydział Koordynacji Programów Europejskich i Rozwoju Przedsiębiorczości (PE)

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zadań Wydział Koordynacji Programów Europejskich i Rozwoju Przedsiębiorczości należą sprawy w szczególności dotyczące:

- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i progностycznych,
- 2) przygotowywania materiałów dla potrzeb zespołów, komisji, związków i organizacji - planowanie rozwoju lokalnego wg standardów europejskich (opracowywanie wieloletnich planów, w tym planów inwestycyjnych i programów rozwoju lokalnego),
- 3) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 4) prowadzenia analizy rozwoju Gminy,

- 5) organizowania działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
- 6) koordynacji działań w zakresie przygotowywania wniosków o pozyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej i funduszy krajowych,
- 7) bieżącej analizy dostępnych informacji i materiałów dotyczących możliwości i sposobów pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz,
- 8) realizacji spraw związanych z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej,
- 9) organizacji systemu informacji ułatwiających podjęcie działalności gospodarczej,
- 10) tworzenia optymalnych warunków dla osób fizycznych zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej,
- 11) prowadzenia ewidencji udzielanych zamówień publicznych,
- 12) przyjmowania i kontroli prawidłowości sporządzania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) przygotowywania propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 14) przesyłania właściwym instytucjom ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach przetargowych i ich wynikach do publikacji,
- 15) przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia i pozostałych materiałów przetargowych,
- 16) przygotowywania wraz z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za określone zadanie projektu umowy dotyczącej realizacji zamówienia publicznego,
- 17) przygotowywania i przedkładania do zatwierdzenia Burmistrzowi regulaminów prac komisji przetargowych,
- 18) uczestniczenia w pracach komisji przetargowych,
- 19) przygotowania umów o udzielenie zamówienia z wybranym wykonawcą.
- 20) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywania materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 21) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 22) organizowania współpracy Gminy z zagranicą, w tym z miastami partnerskimi,
- 23) przygotowywania spotkań i prowadzenia korespondencji z partnerami zagranicznymi; organizacja i obsługa delegacji zagranicznych,
- 24) prowadzenia spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, w tym współpraca z gminnymi instytucjami kultury,
- 25) prowadzenia rejestrów gminnych instytucji kultury oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,

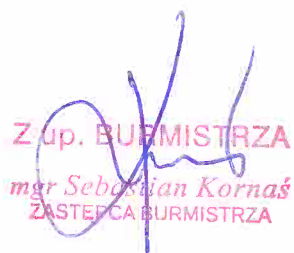
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych z udziałem Gminy,
- 27) nadzór nad Centrum Informacji Turystycznej (CIT) do którego zadań należy:
 - pomoc w wymianie informacji gospodarczych i kulturalnych z terenu Gminy,
 - a) prowadzenie punktu informacji turystycznej i obsługa ruchu turystycznego,
 - b) organizowanie tras – przejść turystycznych z przewodnikiem,
 - c) opieka nad funkcjonowaniem „Domu Przyjaźni” (rezerwacja miejsc i rejestrowanie gości, pobieranie opłat, koordynacja prac porządkowych),
 - d) nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu komputerowego oraz wyposażenia znajdującego się w CIT.”

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Paczków.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 kwietnia 2019 r.


Z up. BURMISTRZA
mgr Sebastian Kornaś
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Wyk. I.Cymara

