

Zarządzenie Nr 70/12
Wójta Gminy Nowy Żmigród
z dnia 10 września 2012 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Żmigród

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1 W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Żmigród określonym Zarządzeniem Nr 12/10 Wójta Gminy Nowy Żmigród z dnia 5 marca 2010 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 106/10 Wójta Gminy Nowy Żmigród z dnia 3 listopada 2010 r. oraz zarządzeniem Nr 5/11 Wójta Gminy Nowy Żmigród z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Żmigród, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 15 Rozdział VI

Kompetencje wszystkich referatów

otrzymuje brzmienie;

„Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych w szczególności należy prowadzenie spraw z zakresu:

1. realizacja ustawowych zadań z zakresu obrony przed klęskami żywiołowymi, zwalczania ich skutków oraz bezpieczeństwa obywateli:
 - 1/ udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w pracach grup roboczych oraz zapewnienia niezbędnych warunków technicznych do jego efektywnego działania,
 - 2/ opracowanie oraz utrzymanie w stałej aktualności planu reagowania kryzysowego w zakresie bilansu sił ratowniczych, środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń, planów alarmowania oraz uzgadniania z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do użycia procedur uruchamiania działań i zasad współdziałania,
 - 3/ prowadzenie działań planistyczno – organizacyjnych na rzecz identyfikacji zagrożenia, prewencji technicznego przygotowania do powodzi,
 - 4/ prowadzenie działań na rzecz kształtowania świadomości zagrożeń i odpowiedzialnych zachowań mieszkańców gminy w przypadku ich wystąpienia,
2. realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
 - 1/ opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności Obrony Cywilnej Gminy,
 - 2/ planowanie niezbędnych przedsięwzięć ukierunkowanych na ochronę mieszkańców gminy oraz zapewnienia warunków koniecznych do przetwarzania w sytuacjach kryzysowych,
 - 3/ organizowanie, wyposażenie i przygotowanie do działań formacji Obrony Cywilnej,
 - 4/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałowo – techniczną, w tym legalizacji, konserwacji i bieżących napraw sprzętu znajdującego się w magazynie obrony cywilnej,
 - 5/ przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
3. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:
 - 1/ nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i wyposażenia do walki z pożarami lub innymi miejscowymi zagrożeniami,
 - 2/ planowanie środków związanych z kosztami funkcjonowania OSP i nadzór nad ich wydatkowaniem,
 - 3/ prowadzenie spraw z ochroną przeciwpożarową budynku,

4. koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów, pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego,
5. współdziałanie w opracowaniu wniosków o dotację na usuwanie skutków powodzi,
6. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
 - 1/ przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - 2/ przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
 - 3/ wydawanie decyzji o uznaniu konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,
 - 4/ wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - 5/ zwrot świadczeń rekompensujących za udział w świadczeniach wojskowych żołnierzom rezerwy,
 - 6/ realizacja zadań w zakresie obronności,
 - 7/ opracowanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych oraz ich realizacja,
 - 8/ opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Grupy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa grupy,
 - 9/ plan uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru (SD) – regulamin organizacyjny na czas „W” na czas „P”
 - 10/ plan Akcji Kurierskiej (AK)
 - 11/ organizacja rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny,
 - 12/ plan rozwijania elementów stanowiska kierownika (SK)
 - 13/ opracowywanie planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych oraz ich realizacja,
 - 14/ organizacja akcji kurierskiej,
 - 15/ wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony,
 - 16/ organizacja szkoleń obronnych,
7. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej,
8. załatwianie spraw związanych z usuwaniem niewybuchów i niewypałów znalezionych na terenie Gminy,
9. prowadzenie archiwum zakładowego,
10. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz potwierdzanie i udostępnianie danych,
11. prowadzenie bazy danych lokalnego okienka przedsiębiorczości: wpisy, zmiany, zawieszenie, wznawianie i wykreślanie wpisów z ewidencji,
12. wydawanie, wygaszanie, cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
13. potwierdzanie dokonywanych wpłat za korzystanie z zezwoleń,
14. prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
16. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin,
17. współpraca z inspektorem sanitarnym i samorządem lekarzy weterynarii,
18. organizacja stażu, prac publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
19. współpraca z ośrodkiem zdrowia,
20. obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Gminnego Ośrodka Zdrowia w Nowym Żmigrodzie,
21. realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
22. współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa (Ośrodek Doradztwa Rolniczego, Podkarpacka Izba Rolnicza, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Okręgowa Stacja Chemiczno – Rolnicza),
23. koordynowanie spraw dotyczących spisu rolnego,
24. prowadzenie ewidencji ludności oraz przygotowanie związanych z tym decyzji o zameldowaniu

- lub wymeldowaniu,
25. przygotowywanie pozwoleń na organizacje zbiórek publicznych na terenie gminy lub jej części,
 26. prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń,
 27. prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
 28. współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów i referendum lokalnego i ponadlokalnego,
 29. współdziałanie z instytucjami i organami ścigania,
 30. współpraca ze stacją komputerową PESEL,
 31. współpraca z centralnym biurem adresowym,
 32. koordynowanie prac dotyczących spraw spisu powszechnego,
 33. obsługa kierownictwa Urzędu,
 34. organizacja przyjęć interesantów przez Wójta i jego Zastępcę,
 35. obsługa sekretariatu,
 36. łączenie rozmów telefonicznych,
 37. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 38. koordynowanie spraw dotyczących technicznego przygotowania materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał Rady, kompletowanie tych materiałów, powiadomienie o zwołaniu sesji, jej obsługa, przekazywanie uchwał do realizacji,
 39. współdziałanie z Radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy samorządowej m.in. utrzymanie więzi radnych z wyborcami przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady, powiadamianie o zwołaniu posiedzenia,
 40. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych do Rady lub Przewodniczącego Rady,
 41. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał,
 42. prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji, a także czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
 43. prowadzenie ewidencji radnych oraz ewidencji ich udziału w pracach Rady,
 44. pomoc przy organizowaniu wyborów: prezydenckich, do Sejmu i Senatu, Rady Gminy, na ławników do sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych,
 45. zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy prowadzeniu konsultacji społecznych, referendum oraz tworzeniu jednostek pomocniczych Rady w ramach określonych przepisami szczególnymi.
 46. sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu oraz wspólnie z innymi referatami, jednostek organizacyjnych gminy,
 47. prowadzenie przepisów gminnych, a także prowadzenie ich zbioru,
 48. organizacja szkoleń pracowników,
 49. przygotowywanie projektów pomocniczych i upoważnień,
 50. prowadzenie spraw związanych z kształceniem się pracowników, oraz praktykami studenckimi i uczniowskimi,
 51. prowadzenie wykazu upoważnień dla pracowników urzędu do załatwiania określonych spraw w imieniu Wójta,
 52. organizowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli zewnętrznej,
 53. zamawianie i rejestrowanie wydanych (zwracanych) pieczęci i pieczętek oraz likwidacja nieaktualnych,
 54. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 55. prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika Urzędu,
 56. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych,
 57. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
 58. współdziałanie z sądami oraz organami policji lokalnej,
 59. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

60. prowadzenie dokumentacji związanym z naborem służbą przygotowawczą i oceną okresową pracowników,
61. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
62. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
63. ewidencja czasu pracy pracowników,
64. kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
65. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników urzędu gminy,
66. opieka nad funkcjonowaniem sieci komputerowej, serwerem, stanowiskami komputerowymi Urzędu Gminy,
67. prowadzenie aktualizacji systemów i programów komputerowych,
68. okresowe sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerze,
69. profilaktyka antywirusowa zasobów sieciowych,
70. wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji urzędu, pomoc techniczna użytkownikom sprzętu i oprogramowania,
71. wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa, tworzenie polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
72. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania
73. obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej – redagowanie i aktualizacja,
74. dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
75. stałe aktualizowanie zgłoszonych do centralnego Rejestru baz zawierających dane osobowe oraz zgłaszanie nowych,
76. szkolenie pracowników oraz aktualizowanie wykazu osób dopuszczonych do dostępu do danych osobowych zawartych w rejestrach.”

2. § 16

otrzymuje brzmienie;

„Do zadań Referatu Budżetu i Finansów w szczególności należy prowadzenie spraw z zakresu:

1. realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowywaniem, uchwalaniem i wykonywaniem budżetu gminy,
2. prowadzenie spraw podatku i opłat oraz innych wpływów na rzecz gminy w tym:
 - 1/ wymiar i pobór podatku rolnego,
 - 2/ wnioskowanie o obniżenie kwoty 1 q żyta przyjętej dla podatku rolnego,
 - 3/ opracowywanie projektu warunków zwolnienia od podatku rolnego gruntów wyłączonych,
 - 4/ przygotowywanie decyzji w zakresie egzekucji oraz stosowania ulg i zwolnień od tego podatku,
 - 5/ wnioskowanie stawek podatku lokalnych i opłat,
 - 6/ wymiar i pobór podatku od nieruchomości oraz przygotowywanie decyzji w zakresie egzekucji i stosowania ulg,
 - 7/ wnioskowanie w sprawach wysokości stawek podatku od środków transportowych oraz pobór tego podatku jak również przygotowywanie decyzji w zakresie egzekucji oraz stosowania ulg i zwolnień od tego podatku,
 - 8/ prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie wniosków o umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenia na raty,
 - 9/ egzekwowanie dochodów gminy wynikających z uchwał Rady Gminy, a dotyczących spraw majątkowych gminy,
 - 10/ rozliczanie inkasentów i naliczanie inkasa,
 - 11/ prowadzenie księgowości podatkowej (prowadzenie bilansu rocznego poszczególnych sołectw, prowadzenie druków ścisłego zarachowania, kwitariusze, czeki)
 - 12/ nanoszenie zmian geodezyjnych wykonywanych przez starostwo powiatowe,
 - 13/ gospodarka środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu,

- inwentaryzacja i jej rozliczanie,
- 14/ przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w paliwie,
 - 15/ współpraca z KRUS, Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Izbami Rolniczymi, sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych,
 - 16/ wydawania wszelkiego rodzaju zaświadczeń związanych ze stanem majątkowym podatników przewidzianych prawem, w tym wydawanie zaświadczeń do KRUS do spraw rentowych rolników,
 3. przygotowanie uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie gminy,
 4. przyjmowanie i przygotowywanie dokumentów, rachunków do wypłat,
 5. sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupów VAT,
 6. ewidencja analityczna należności (bez należności podatkowych),
 7. opracowanie wniosków o udzielenie kredytów i pożyczek,
 8. analiza finansowa inwestycji z funduszy zewnętrznych,
 9. naliczanie i sporządzanie deklaracji PEFRON,
 10. księgowanie dochodów i wydatków,
 11. księgowanie dokumentów dotyczących funduszu świadczeń socjalnych i sum depozytowych
 12. dokonywanie płatności przez system bankowy płatności budżetu gminy,
 13. gospodarowanie Zakładowym Funduszem Mieszkaniowym i Socjalnym,
 14. przygotowywanie propozycji w zakresie negocjowania warunków finansowych na realizację zadań zleconych wynikających z ustaw szczególnych bądź przyjmowanych w drodze porozumienia,
 15. kontrola gospodarki finansowej gminy w tym zakładów budżetowych, sołectw i innych jednostek organizacyjnych gminy oraz działalności gospodarczej prowadzonej przez gminę,
 16. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem, uchwalaniem i wykonywaniem budżetu gminy,
 17. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych, oraz prawidłowe zabezpieczenie gotówki podczas przewożenia – przenoszenia z banku do kasy i kasy do banku,
 18. ściśle przestrzeganie przepisów w zakresie przechowywania gotówki w kasie,
 19. bieżące sporządzanie raportów kasowych i przestrzeganie przepisów w zakresie operacji kasowych,
 20. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe,
 21. prowadzenie sprawozdawczości JST i innej obowiązującej dla Referatu,
 22. analiza budżetu – dochodów, wydatków,
 23. prowadzenie analitycznej księgowości sołectw, w tym;
 - 1/ księgowanie analityczne i syntetyczne w zakresie funduszu świadczeń socjalnych, zakupów inwestycyjnych oraz rachunków inwestycyjnych,
 24. prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz wystawianie faktury VAT, deklaracji VAT,
 25. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących rachunkowości w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 26. sporządzanie miesięcznych listy płac, umów zlecenia oraz umów o dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapewnienie właściwego ich przechowywania,
 27. dokonywania miesięcznego rozliczania dotyczących naliczeń i potrąceń płac,
 28. sporządzanie deklaracji, sprawozdań i wykazów rozliczeniowych ZUS, Urzędu Skarbowego i innych instytucji,
 29. prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składek PZU, pożyczek i innych potrąceń,
 30. prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników,
 31. prowadzenie dokumentacji ZUS, Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 32. prowadzenie księgi materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 33. naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 34. sporządzanie przelewów dotyczące płac,
 35. prowadzenie analityki dotyczącej środków funduszu świadczeń socjalnej i sum depozytowych,

36. gospodarka środkami trwałymi i materiałami nietrwałymi,
37. inwentaryzacja majątku i jej rozliczanie,
38. prowadzenie obsługi finansowo - księgowej instytucji kultury tj. Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej wraz z filiami,
39. gospodarowanie Zakładowym Funduszem Mieszkaniowym i Socjalnym, Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska,
40. prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych (przyznawanie, odmowa, wstrzymanie dodatku).”

3. § 17

otrzymuje brzmienie;

„Do zadań Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska w szczególności należy prowadzenie spraw z zakresu:

1. prace związane ze sporządzaniem, zmianami i uchwalaniem stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
2. prace związane z przygotowaniem zmian, uchwalaniem i nadzorem nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. lokalizacja inwestycji celu publicznego i ustalenie warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji,
5. gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, wynajmowanie lokali wchodzących w skład tego zasobu,
6. kontrola okresowego stanu technicznego obiektów będących w zasobie gminy, w tym domów ludowych, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla domów ludowych i lokali mieszkaniowych,
7. koordynacja prac związanych z ochroną zabytków,
8. prowadzenie i aktualizacja zabytków znajdujących się na terenie gminy,
9. koordynacja spraw związanych z ochroną miejsc pamięci narodowych,
10. współdziałanie związane z przygotowaniem inwestycji w gminie,
11. koordynacja i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług w urzędzie w tym:
 - a/ nadzór i kontrola w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w urzędzie oraz udzielenie pomocy jednostkom organizacyjnym gminy i sołectwom w stosowaniu ustawy w tym przetargów,
 - b/ prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych oraz zawartych umów na realizację,
 - c/ prowadzenie sprawozdawczości,
12. prowadzenie ewidencji oznaczenia nieruchomości numerami porządkowymi,
13. przygotowanie propozycji w sprawach tworzenia Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz obsługa jej funkcjonowania,
14. realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomani;
 - a/ prowadzenie ewidencji podziału i wykorzystania środków alkoholowych,
 - b/ prowadzenie sprawozdawczości,
15. opracowywanie planów rozwoju kultury, prowadzenie rejestru instytucji kultury i stwarzania warunków do jej rozwoju,
16. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek, świetlic wiejskich i innych instytucji kulturalnych,
17. propagowanie rozwoju kultury fizycznej, udzielanie pomocy dla rozwoju bazy sportowej i działalności sportowej, wspieranie rozwoju sportu kwalifikowanego,
18. realizacja zadań publicznych w dziedzinie kultury fizycznej i sportu – zgodnie z programem współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi

- działalność pożytku publicznego,
19. nadzór i koordynacja nad wykonywaniem inwestycji i remontami prowadzonymi przez Gminę,
 20. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia przetargów od strony technicznej,
 21. opracowywanie dokumentacji projektowych, opinii i uzgodnień dotyczących inwestycji i remontów,
 22. rozliczenia materiałowe w powyższych sprawach,
 23. pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych,
 24. przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie funduszy zewnętrznych,
 25. przygotowywanie i opracowywanie wniosków o fundusze zewnętrzne,
 26. monitoring źródeł finansowania projektów ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych,
 27. sporządzanie analiz i sprawozdań związanych z wdrażaniem funduszy,
 28. opracowywanie projektów strategii programów i planów,
 29. promocja gminy, w tym promocja turystyczna,
 30. współpraca z innymi instytucjami w zakresie rozwoju gospodarczego Gminy,
 31. inicjowanie działań służących rozwojowi Gminy poprzez nawiązywanie kontaktów z za granicą,
 32. opracowywanie, aktualizowanie i promowanie oferty gospodarczej i turystycznej Gminy,
 33. gromadzenie materiałów o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 34. prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych i obiektów mostowych,
 35. ewidencja mienia komunalnego,
 36. przedstawienie propozycji w zakresie lokalizacji targowisk gminnych, ich regulaminów oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
 37. nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w gminie,
 38. współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Zarządem Dróg,
 39. wydawanie postanowień o wszczęciu czynności ustalenia przebiegu granic,
 40. przygotowywanie propozycji do tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy gminy oraz wyposażenia w urządzenia komunalne,
 41. prowadzenie całokształtu spraw związanych z nabywaniem, sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste w trwały zarząd, zamianą dzierżawą komunalizacją mienia, wywłaszczeniem, najmem i użyczeniem nieruchomości będących własnością gminy,
 42. prowadzenie analityki i windykacji należności z tytułu dzierżawy mienia komunalnego dotyczącego gruntów,
 43. nadzór nad zarządaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
 44. przygotowywanie propozycji w zakresie ustalenia cen gminnych nieruchomości oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu oraz innych opłat,
 45. wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych,
 46. przedstawienie do zatwierdzenia statutu spółki leśno – gruntowej oraz planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki,
 47. przedstawienie wniosków o tworzenie spółki przymusowej dla zagospodarowania gruntów, przygotowywanie statutu i propozycji w zakresie ustanowienia spółki i wynagradzania dla osób nie będących członkami spółki,
 48. przedstawienie wniosków do zbycia, zamiany oraz przeznaczenie na cele publiczne, lub społeczne wspólnot gruntowych oraz zaciąganie przez spółkę leśno – gruntową pożyczek pieniężnych,
 49. przedstawienie do zatwierdzenia aktu zbycia we wspólnocie,
 50. przygotowywanie decyzji o podziale i rozgraniczeniu nieruchomości,
 51. współudział w opracowaniu wniosków o dotacje na usuwanie skutków powodzi, składanie

- kompletnych wniosków i rozliczenie końcowe z wykorzystanej dotacji,
52. realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach,
53. prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu,
54. nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni,
55. dbanie o budynek i zapewnienie ciepła w budynku urzędu,
56. nadzór nad pracą pracowników obsługi z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników,
57. wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska:
- a/ wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - b/ nadzorowanie zadań z zakresu gminnego programu ochrony środowiska, aktualizacja programu,
 - c/ edukacja ekologiczna,
 - d/ prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - e/ ewidencja źródeł zanieczyszczeń w zakresie korzystania ze środowiska,
 - f/ naliczenie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
58. wykonywanie zadań ustawy o odpadach:
- a/ nadzorowanie zadań w zakresie gminnego planu gospodarki odpadami, aktualizacja planu,
 - b/ opiniowanie planów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
59. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody:
- a/ wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 - b/ naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów oraz kar za zniszczenie zieleni,
 - c/ ustanawianie parku gminnego,
60. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
- a/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt,
 - b/ prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c/ prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d/ prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku nie wykonywania obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie wywozu odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - e/ przestrzeganie „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy”,
 - f/ popularyzacja akcji sanitarno - porządkowych: deratyzacja,
 - g/organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - h/ zapewnienie zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współpraca z przedsiębiorcami podejmujących działalność w tym zakresie,
61. wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne:
- a/ rozpatrywanie spraw spornych o uregulowanie stosunków wodnych na gruncie,
62. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze:
- a/ opiniowanie koncesji górniczych i planów ruchów kopalń,
 - b/ opiniowanie dokumentacji geologicznych na wykonywanie otworu poszukiwawczego wody,
63. realizacja zadań wynikających z ustawy o zakresie stosowania wyrobów zawierających azbest:
- a/ ewidencja wyrobów zawierających azbest,
 - b/ zbieranie informacji o rodzaju, ilości i miejscu występowania substancji (zawierających azbest) stwarzających zagrożenie.

§ 2 Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTT
Krzysztof Augustyn
mgr Krzysztof Augustyn