

**Zarządzenie Nr 12/19**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa**  
**z dnia 23 stycznia 2019 roku**

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.**

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

**§ 1.**

Do Zarządzenia Nr 100/15 Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia 12 października 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 w ust.1 po punkcie 6) dodaje się punkt 7) o brzmieniu:  
„7) Referat Inwestycji i Planowania Przestrzennego”
2. W § 6 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:  
„2. Poza referatami funkcjonują samodzielne stanowiska:  
- Pełnomocnik Informacji Niejawnej,  
- stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu,  
- stanowisko ds. zarządzania kryzysowego,  
- stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej,  
- stanowisko ds. ochrony środowiska,  
- stanowisko ds. oświaty, kultury i zdrowia.”
3. W § 12 ust. 2 pkt. 2.2 skreśla się ppkt:7, 8, 9, 11, 15.
4. W § 12 ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie:  
„7. Do kompetencji i zadań stanowiska ds. kadr i obsługi sekretariatu należą:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych zakładów i jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, w tym m.in.:
    - prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
    - prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń, pełnomocnictw i upoważnień,
    - sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy,
    - prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi, itp.
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doszkalceniem,
  - 3) przygotowywanie przeglądów kadrowych oraz opinii dla potrzeb pracowników lub zleconych decyzją Burmistrza,
  - 4) prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
  - 5) prowadzenie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich pracowników – sporządzanie w tym zakresie analiz,
  - 6) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
  - 7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - 8) nadzór nad praktykami szkolnymi, studenckimi,
  - 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych.
  - 10) zgłaszanie do ZUS danych pracowników Urzędu z zakresu ubezpieczeń społecznych,



- 11) organizowanie i kierowanie na badania profilaktyczne pracowników,
- 12) organizowanie i kierowanie na szkolenia BHP, ppoż. oraz inne wymagane kursy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 13) sporządzanie zestawień i sprawozdań, w tym sprawozdań GUS z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 14) profesjonalna obsługa sekretariatu,
- 15) zapewnienie sprawnej organizacji pracy Burmistrza,
- 16) zapewnienie obsługi spotkań z udziałem zaproszonych gości,
- 17) przyjmowanie korespondencji zewnętrznej i rozdysponowanie jej na poszczególne komórki organizacyjne i prowadzenie w tym zakresie dziennika podawczego,
- 18) przyjmowanie korespondencji po dekretacji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza i rozdysponowanie jej zgodnie z dokonaną dekretacją,
- 19) przyjmowanie korespondencji do wysyłki i nadanie jej w urzędzie pocztowym."

5. W § 12 ust. 9 otrzymuje nowe brzmienie"

„9. Do kompetencji i zadań Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego należy:

9.1. w zakresie inwestycji:

- 1) nadzór nad wykonywaniem całości inwestycji łącznie z uzbrojeniem terenów,
- 2) opracowanie planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji i remontów,
- 3) racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi,
- 4) inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej,
- 5) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji wraz z załatwianiem spraw terenowo-prawnych,
- 6) koordynowanie realizacji zadań poprzez nadzór nad inwestycjami i remontami,
- 7) programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
- 8) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy w zakresie realizowanych zadań,
- 9) rozliczanie inwestycji z wykonawcą robót, przeprowadzania odbioru końcowego i przekazania do użytkowania,
- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług i robót,
- 11) organizacja przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz rękojmi oraz organizacja przeglądów pogwarancyjnych,

9.2. w zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) programowanie i prognozowanie rozwoju przestrzennego gminy,
- 2) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 4) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 5) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, archiwizacja planów i związanych z nimi materiałami,
- 6) opiniowanie dokumentów planistycznych sporządzanych na szczeblu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym,
- 7) analizowanie stanu zagospodarowania i inicjowanie opracowań związanych z zagospodarowaniem przestrzennym,
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów miejscowych,
- 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zgodności przeznaczenia terenów, obiektów i lokali z ustaleniami studium oraz planów miejscowych,

9.3. w zakresie zarządzania drogami:



- 1) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontami, konserwacją i utrzymaniem dróg gminnych, w tym:
  - przygotowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z procedurą zamówień publicznych,
  - prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań, w tym weryfikacja kosztorysów oraz kontrola realizacji zapisów umów,
  - współudział w odbiorach robót drogowych.
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należyłym stanie znaków drogowych na drogach gminnych.
- 3) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych.
- 4) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych i ustalanie jej przebiegu.
- 5) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych.
- 6) przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i przejazd pojazdów ponad gabarytowych.
- 7) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową.
- 8) podejmowanie działań w celu przywrócenia stanu pasa dróg gminnych do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
- 9) wydawanie warunków projektowych na dojazdy, wyjazdy do nowo projektowanych obiektów kubaturowych.
- 10) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych.
- 11) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
- 12) współpraca z administratorami dróg przebiegającymi przez teren gminy, organizacja ruchu drogowego.
- 13) współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
- 14) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
- 15) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń przewozowych dotyczących korzystania z przystanków usytuowanych w pasie dróg gminnych będących w zarządzie gminy.
- 16) prowadzenie ewidencji przystanków usytuowanych w pasie dróg gminnych.

#### 9.4. w zakresie geodezji i rolnictwa:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy.
- 2) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości.
- 3) komunalizacja mienia.
- 4) obrót nieruchomościami, w szczególności: sprzedaż, zamiana, zrzeczenie, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, przekazanie w użyczenie, oddanie w trwałą zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych.
- 5) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi.
- 6) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.
- 7) prawo pierwokupu.
- 8) egzekwowanie terminów zagospodarowania nieruchomości gminnych.
- 9) uzgodnienia przebiegu sieci urządzeń infrastruktury technicznej oraz wyrażanie zgody na wejście na teren z inwestycjami liniowymi.
- 10) naliczanie i zmiana opłat z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego, dzierżawy.
- 11) ustalanie, naliczanie i pobieranie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz budowy urządzeń infrastruktury technicznej, renty planistycznej.
- 12) podziały nieruchomości,
- 13) scalenia i podział nieruchomości.
- 14) rozgraniczanie nieruchomości.
- 15) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości.
- 16) nazewnictwo ulic, placów i skwerów.
- 17) numeracja porządkowa nieruchomości.

- 18) planowanie i sprawozdawczość z zakresu gospodarki nieruchomościami w części dochodów i wydatków budżetu gminy.
  - 19) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte do zasobów gminy,
  - 20) sprawy rolników indywidualnych: wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz koordynowanie działań w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych.
  - 21) wykazu gruntów rolnych,
  - 22) zezwoleń na uprawę maku i konopi.
  - 23) współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu spisów rolnych.
6. W § 12 skreśla się ust. 10.
7. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz  
Miasta i Gminy

  
Inż. Jolanta Wielgus

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa

