

ZARZĄDZENIE Nr 179/2017

Wójta Gminy Stara Kornica

z dnia 22 listopada 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Starej Kornicy.

Na podstawie art. 33 ust.2, art.40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) – **zarządza się, co następuje:**

§1

W regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25/04 Wójta Gminy w Starej Kornicy z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starej Kornicy zmienionego Zarządzeniami: Nr 74/06 z dnia 1 marca 2006 r., Nr 9/07 z dnia 25 lipca 2007 r., Nr 41/2008 z dnia 12 maja 2008 r., Nr 109/2010 z dnia 20 stycznia 2010 r., Nr 3/2011 z dnia 3 października 2011 r., Nr 45/2011 z dnia 7 listopada 2011 r., Nr 75/2012 z dnia 28 czerwca 2012, Nr 79/2012 z dnia 5 lipca 2012 r., Nr 102/2013 z dnia 31 stycznia 2013 r., Nr 147/2014 z dnia 13 lutego 2014 r., Nr 182/2014 z dnia 27 listopada 2014 r., Nr 5/2015 z dnia 2 stycznia 2015 r., 64/2015 z dnia 10 listopada 2015 r., Nr 114/2016 z dnia 24 sierpnia 2016 r., Nr 124/2016 z dnia 31 października 2016 r. oraz Nr 15/2017 z dnia 21 lipca 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy w §10 zmienia się pkt 11, który otrzymuje brzmienie:

"11. stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i budownictwa".

2. W rozdziale VI Zakres zadań samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy §29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29 do zadań stanowiska pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i budownictwa należy:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 3) Wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i planów zagospodarowania gminy.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w w/w dokumentach planistycznych.
- 5) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 6) Wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 7) Opiniowanie zgodności proponowanych podziałów i rozgraniczeń nieruchomości z ustaleniami planu oraz wydawanie decyzji zatwierdzających te podziały i rozgraniczenia.
- 8) Opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów, projektów prac geologicznych, planów ruchu zakładu górniczego.
- 9) Przygotowanie, prowadzenie, koordynowanie, rozliczenie i odbiór inwestycji gminnych, remontów i modernizacji oraz inwestycji realizowanych wspólnie z innymi jednostkami:
 - wodno- kanalizacyjnych, telekomunikacyjnych,
 - sportowo-rekreacyjnych,
 - kubaturowych – szkoły, strażnice, świetlice, administracja,
 - drogowych.
- 10) Organizowanie przeglądów okresowych obiektów branży kominiarskiej i elektrycznej.
- 11) Prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołectkiego, a mianowicie:
 - zlecenie opracowań dokumentacji i kosztorysu inwestorskiego,
 - koordynowanie i nadzór oraz rozliczenie i odbiór inwestycji.
- 12) Prowadzenie ewidencji urządzeń objętych nadzorem Urzędu Dozoru Technicznego.
- 13) Organizowanie przetargów w myśl ustawy Prawo Zamówień Publicznych:
 - sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej,

- ogłaszanie przetargów w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - zwoływanie posiedzeń komisji przetargowej, uczestniczenie w posiedzeniach i sporządzanie protokołów,
 - sporządzanie umów z dostawcami i wykonawcami wybranymi zgodnie z ustawą PZP,
 - załatwianie spraw związanych z odwołaniami.
- 14) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
 - 15) Tworzenie zasobów gminnych na potrzeby gminy poprzez zakup, przejęcie, komunalizację.
 - 16) Zbywanie nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
 - 17) Prowadzenie rejestru sprzedaży, przejęcia i zakupu nieruchomości.
 - 18) Zlecanie prac geodezyjnych związanych z wytyczeniem dróg gminnych, podziałem nieruchomości gminnych.
 - 19) Zawieranie umów na użytkowanie wieczyste nieruchomości.
 - 20) Koordynowanie spraw wyceny nieruchomości gminnych.
 - 21) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
 - 22) Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji, zaświadczeń, udzielonych zamówień publicznych.
 - 23) Sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości wynikających z zakresu czynności.
 - 24) Przygotowanie informacji i analiz dla potrzeb Rady Gminy i jej organów.
 - 25) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy z wynikającego zakresu czynności.
 - 26) Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z zakresu czynności.
 - 27) Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.
 - 28) Wszystkie zadania niewymienione w zakresie czynności, a wynikające z ustaw na powierzonym stanowisku pracy, wykonywać bez uprzednich poleceń.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stara Kornica
Kazimierz Hawryluk

