

Zarządzenie Nr 0050.72.2012  
Wójta Gminy Czernica  
z dnia 5 listopada 2012 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.27.2012 Wójta Gminy Czernica z dnia 19 kwietnia 2012 r.  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernica

Na podstawie (jak w zarządzeniu Nr 0050.27.2012), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czernica stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.27.2012 Wójta Gminy Czernica z dnia 19 kwietnia 2012 r., wprowadzam następujące zmiany:

**1) § 5 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:**

„W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wójt
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz
- 4) Skarbnik
- 5) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji
  - a) Kierownik Referatu
  - b) stanowisko ds. architektury budownictwa
  - c) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego
  - d) stanowisko ds. dróg i inwestycji
  - e) stanowisko ds. inwestycji liniowych i prawa wodnego
  - f) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
  - g) stanowisko ds. zamówień publicznych
  - h) stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym i komunikacji zbiorowej
  - i) stanowiska pomocnicze i obsługi
  - j) konserwator
- 6) Referat Finansowy
  - a) zastępca skarbnika
  - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej nr-1
  - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej nr 2
  - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej nr 3
  - e) stanowisko ds. wymiaru podatków nr 1
  - f) stanowisko ds. wymiaru podatków nr 2
  - g) stanowisko ds. księgowości podatkowej nr 1
  - h) stanowisko ds. księgowości podatkowej nr 2
  - i) stanowisko ds. płac
- 7) Referat organizacyjny i spraw obywatelskich
  - a) stanowisko ds. obsługi rady gminy
  - b) stanowisko ds. kadr, ewidencji działalności gospodarczej, profilaktyki uzależnień
  - c) stanowiska pomocnicze i obsługi
  - d) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych nr 1
  - e) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych nr 2
  - f) stanowisko ds. geodezji
  - g) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska
  - h) leśnictwa i ochrony środowiska
  - i) stanowisko ds. leśnictwa
  - j) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi
  - k) stanowisko ds. administracyjnych i kancelaryjnych
  - l) stanowisko ds. organizacyjnych
  - m) stanowisko ds. biura obsługi klienta
  - n) stanowisko ds. informatyki i edukacji
  - o) stanowisko ds. informatyki
  - p) stanowisko ds. oświaty
  - q) -kierowca autobusu
  - r) -woźna –sprzątaczką
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 9) Radca prawny

- 10) Koordynator do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania
- 11) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego."

**2) W § 5 po ust. 3 dodaje się ust. 4 o następującej treści:**

„Koordynator do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania i Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego są wyznaczani spośród pracowników urzędu odrębnymi zarządzeniami wójta, w których określa się szczegółowe zakresy ich czynności.”

**3) § 14 otrzymuje następujące brzmienie**

Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

Kompetencje i zadania kierownika referatu gospodarki komunalnej i inwestycji

- 1) kierowanie działalnością referatu GKil,
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zadań Referatu,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem i rozliczaniem wniosków o dotacje i kredyty oraz nad procedurami związanymi z zamówieniami publicznymi
- 5) udział w planowaniu i nadzór organizacyjny nad realizacją inwestycji gminnych, w zakresie budownictwa, dróg, sieci wodnych kanalizacyjnych, energetycznych, współpraca z inspektorami nadzoru,
- 6) współpraca z instytucjami i fundacjami udzielającymi dotacji na realizację zadań inwestycyjnych w Gminie
- 7) udział w bezpośredniej kontroli i koordynacji realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa i zapewnienie właściwego nadzoru inwestorskiego
- 8) nadzór techniczny nad uzgadnianiem lokalizacji urządzeń w drogach gminnych z uwzględnieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zabezpieczeniem stref dla lokalizacji urządzeń gminnych,
- 9) kontrola stanu, przygotowywania oraz realizacji remontów i napraw dróg, oraz nadzór nad zapewnieniem: koszenia poboczy, odśnieżania, zachowania czystości, itp.
- 10) współpraca z Zarządcami dróg wojewódzkich, powiatowych. Nadzór nad przygotowywaniem i realizacją zadań Gminy wynikających z uzgodnień z Zarządcami dróg w zakresie budowy, remontów i utrzymania dróg i chodników
- 11) nadzór nad organizacją transportu zbiorowego na terenie gminy z wyłączeniem transportu na potrzeby kulturalno – oświatowe. Kontrola opracowywanych zezwoleń i uzgodnień w zakresie transportu zbiorowego, utrzymania przystanków, przyjmowania i realizacji wniosków, przygotowywania i realizacji umów zawartych przez Gminę, kontrola funkcjonowania komunikacji zbiorowej i zaspokajania potrzeb w tym zakresie,
- 12) prowadzenie okresowych i doraźnych wizji lokalnych oraz interwencji w terenie, współpraca z przedstawicielami lokalnej społeczności w zakresie pracy referatu GKil,
- 13) kontrola funkcjonowania przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego, stosowania przez przedsiębiorstwo uchwał Rady, w tym regulaminu zbiorowego dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz zawartych w tym zakresie umów. Ścisła współpraca z przedstawicielami przedsiębiorstwa, regularne kontakty w zakresie rozwoju i modernizacji sieci oraz utrzymania i prawidłowego funkcjonowania urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych
- 14) analiza i opiniowanie taryf za wodę i ścieki oraz wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 15) kontrola realizacji zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów,
- 16) sprawdzanie decyzji lokalizacyjnych, podpisywanie decyzji administracyjnych, związanych z pracą referatu GKil.

**4) § 15 otrzymuje następujące brzmienie**

Do zadań stanowiska ds. architektury i budownictwa należy:

- 1) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących istniejącej zabudowy,
- 2) przygotowywanie planu remontów gminnych budynków,
- 3) kontrolowanie robót remontowych,
- 4) udział w opracowywaniu i realizacji planów remontowych,

- 5) bezpośrednia kontrola i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa i zapewnienie właściwego nadzoru inwestorskiego,
- 6) przygotowywanie inwestycji gminnych w zakresie wznoszenia budynków (konceptje architektoniczne, szacowanie kosztów, ocena dokumentacji),
- 7) zaopatrywanie zadań inwestycyjnych w niezbędną dokumentację formalno – prawną (zgłoszenia, pozwolenia, odbiory),
- 8) zlecenie i nadzór nad opracowywaną dokumentacją projektową i kosztorysową,
- 9) udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych z zakresu budownictwa,
- 10) sprawdzanie ofert przetargowych z zakresu budownictwa.,
- 11) nadzór na prawidłowym prowadzeniu ksiąg gminnych obiektów budowlanych i zapewnienie odpowiedniej częstotliwości przeglądów,
- 12) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez konserwatora,
- 13) sporządzanie analiz urbanistycznych i projektów decyzji lokalizacyjnych
- 14) przygotowywanie opinii urbanistycznych i zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego i architektury (np. o zgodności planowanej zabudowy z warunkami określonymi w decyzji lokalizacyjnej lub miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego),
- 15) wskazywanie konserwatorowi bieżących potrzeb w zakresie doraźnych napraw w obiektach gminnych
- 16) współpraca z konserwatorem i opiekunem kotłowni z zakresie zapewnienia bieżącego i prawidłowego funkcjonowania instalacji grzewczych w obiektach gminnych

#### **5) § 16 otrzymuje następujące brzmienie**

Do zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) przygotowywanie postanowień dot. zgodności planowanych podziałów z planami zagospodarowania przestrzennego i decyzjami o warunkach zabudowy,
- 3) przygotowywanie, nadzorowanie i kontrolowanie procedur związanych z przygotowywanymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 4) udział w opracowaniu i uzgadnianie rozwiązań planistycznych,
- 5) doroczne analizy i sprawozdania z realizacji i aktualności planów oraz studium,
- 6) prawidłowa archiwizacja dokumentacji planistycznych i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) bieżące przekazywanie Staroście Powiatu Wrocławskiego i Wojewodzie kompletów uchwalonych planów,
- 8) udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych z zakresu planowania przestrzennego,
- 9) współpraca w zakresie planowania przestrzennego z sąsiednimi gminami,
- 10) wdrażanie procedur wynikających ze zmian obowiązujących przepisów dot. planowania przestrzennego,
- 11) współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną

#### **6) dodaje się § 20a o następującym brzmieniu**

Do zadań stanowiska ds. gospodarowania mieniem komunalnym i komunikacji zbiorowej należy:

- 1) gospodarowanie mieniem gminnym w zakresie pozyskiwania, sprzedaży i prawidłowego ewidencjonowania nieruchomości gminnych oraz sprawozdawczości
- 2) organizacja i udział w powoływaniu wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy
- 3) organizacja funkcjonowania i rozliczanie małych wspólnot mieszkaniowych, gdzie Gmina posiada swoje udziały, a nie powołano zarządcy wspólnoty
- 4) organizacja profesjonalnego zarządzania i reprezentacja Gminy w dużych wspólnotach mieszkaniowych
- 5) współpraca ze stanowiskiem ds. architektury i budownictwa w zakresie planowania remontów i sporządzania planów finansowych małych wspólnot mieszkaniowych, nie reprezentowanych przez zarządcę
- 6) organizacja transportu zbiorowego na terenie gminy z wyłączeniem transportu na potrzeby kulturalno – oświatowe
- 7) współpraca z przewoźnikami w ramach zawartych umów dotyczących transportu zbiorowego

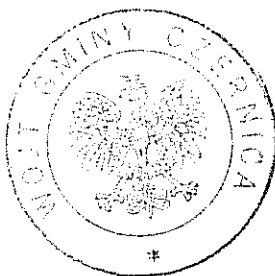
- 8) opracowywanie zezwoleń i uzgodnień w zakresie transportu zbiorowego
  - 9) nadzór nad utrzymaniem przystanków,
  - 10) przyjmowanie i realizacja wniosków z zakresu transportu zbiorowego, analiza zaspokajania potrzeb w tym zakresie
- systematyczna kontrola i rozliczanie funkcjonowania komunikacji zbiorowej

**7) § 21 otrzymuje następujące brzmienie**

Do zadań stanowisk pomocniczych i obsługi należy:

- 1) opracowywanie załączników graficznych do decyzji związanych z drogami, komunikacją, inwestycjami, budownictwem i prawem wodnym,
- 2) przygotowywanie poczty wychodzącej ze stanowisk ds.dróg, komunikacji, inwestycji, budownictwa i prawa wodnego,
- 3) prowadzenie aktualizacji tablic informacyjnych, archiwizowanie dokumentów z zakresu dokumentacji planistycznych, budownictwa, drogownictwa i inwestycji liniowych,
- 4) wsparcie organizacyjne stanowisk merytorycznych referatu GKil w zakresie doraźnych zastępstw, udzielania informacji i wydawania dokumentów
- 5) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego:
  - a) sprawdzanie kompletności wniosków,
  - b) ustalanie stron postępowania,
  - c) zawiadamianie stron o elementach toczącego się postępowania,
  - d) współpraca z osobą uprawnioną w zakresie analiz urbanistycznych i projektów decyzji,
  - e) przygotowywanie kopii załączników graficznych do analiz urbanistycznych decyzji lokalizacyjnych,
  - f) uzgadnianie projektów decyzji,
  - g) wydawanie decyzji,
  - h) prowadzenie prawidłowej ewidencji wniosków i decyzji,

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



ZASTĘPCA WÓJTY  
*Zaraś*  
mgr inż. Marian Zaraś