

z dnia 8 maja 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Gminy Topólka**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 0050.39.2017 Wójta Gminy Topólka z dnia 1 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Topólka wprowadza się następujące zmiany:

1) § 28 otrzymuje brzmienie:

**„§ 28. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego i Promocji należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie dokumentacji planistycznej do publikacji;
- 2) przygotowywanie raportów, sprawozdań i aktualizacji planów, strategii i wszelkich innych dokumentów planistycznych gminy Topólka;
- 3) sporządzanie decyzji ustalającej wysokość opłaty planistycznej;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego;
- 5) sporządzanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy dla pozostałych inwestycji;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji;
- 7) gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, na projekty inwestycyjne planowane i realizowane przez gminę;
- 8) opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji ze środków funduszy zewnętrznych na projekty inwestycyjne planowane i realizowane przez gminę, a także:
  - a) przygotowywanie i koordynowanie przygotowania wymaganej przepisami prawa dokumentacji do przeprowadzenia ww. postępowań oraz bieżące dokumentowanie ich przebiegu,
  - b) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, zakończeniem i monitorowaniem ww. projektów,
  - c) przygotowywanie i przekazywanie wymaganych prawem sprawozdań i informacji w zakresie realizacji ww. projektów,
  - d) przygotowywanie i przekazywanie wniosków o płatności środków finansowych z funduszy pomocowych oraz monitorowanie ich realizacji;
- 9) pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na projekty nieinwestycyjne;
  - a) przygotowywanie i koordynowanie przygotowania wymaganej przepisami prawa dokumentacji do przeprowadzenia ww. postępowań oraz bieżące dokumentowanie ich przebiegu,
  - b) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, zakończeniem i monitorowaniem ww. projektów,
  - c) przygotowywanie i przekazywanie wymaganych prawem sprawozdań i informacji w zakresie realizacji ww. projektów,

- d) przygotowywanie i przekazywanie wniosków o płatności środków finansowych z funduszy pomocowych oraz monitorowanie ich realizacji;
- 10) koordynowanie opracowywania strategii oraz planów rozwoju gminy we współpracy z właściwymi referatami urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 11) zbieranie oraz analizowanie danych niezbędnych do opracowania ww. dokumentów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości tj. przygotowywanie postanowień i decyzji;
- 13) sporządzanie decyzji ustalającej wysokość opłaty adiacenckiej;
- 14) nadawanie numeracji nieruchomościom na terenie gminy;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w szczególności:
  - a) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - b) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  - c) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
  - d) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - e) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy,
  - f) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
  - g) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
  - h) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
  - i) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
  - j) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
  - k) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
- 17) sporządzanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów;
- 18) prowadzenie rejestru zgłoszeń do eksploatacji oczyszczalni przydomowych;
- 19) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
- 20) przygotowywanie zezwoleń na:
  - a) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - b) ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
  - c) prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 21) prowadzenie zadań z zakresu rolnictwa w tym:
  - a) współpraca z kołami łowieckimi,
  - b) współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników w uprawach,
  - c) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
  - d) realizacja przepisów o ochronie zwierząt,
  - e) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą i instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, dotyczącymi rozwoju rolnictwa i agroturystyki,

- f) sporządzanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru nad tymi uprawami;
- 22) wydawanie postanowień opiniujących programy gospodarowania odpadami niebezpiecznymi i zezwoleń na zbiórkę i transport odpadów;
- 23) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich nabywanie, zbywanie oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałą zarząd;
- 24) pobieranie opłat za korzystanie z mienia gminnego;
- 25) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 26) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, przysługującego osobom fizycznym;
- 28) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem mienia na rzecz gminy;
- 29) prowadzenie spraw związanych ze zamianą i scaleniem gruntów;
- 30) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 31) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w zakresie gospodarki gruntami;
- 32) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach; wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.”

2) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. **Do zadań Referatu Administracyjno -Gospodarczego należy w szczególności:**

- 1) zaopatrzenie gminę w wodę;
- 2) sporządzanie umów dotyczących świadczenia usług;
- 3) naliczanie opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę;
- 4) wystawianie rachunków za świadczone przez referat usługi;
- 5) rejestracja wpłat za świadczone usługi przez referat;
- 6) eksploatacja hydroforni i sieci wodociągowej;
- 7) prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń zaopatrzenia w wodę;
- 8) przedkładanie Wójtowi kalkulacji do planowanych taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę;
- 9) wydawanie warunków technicznych przyłączy wodociągowych;
- 10) usuwanie awarii sieci wodociągowej i skutków poawaryjnych;
- 11) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z opłat za wodę;
- 12) dokonywania analiz pod względem:
  - a) sprzedanej wody,
  - b) wpłat odbiorców,
  - c) zadłużenia odbiorców;
- 13) prowadzenie ewidencji:
  - a) ilości wody surowej i uzdatnionej,
  - b) ilości ubytków na sieci wodociągowej,
  - c) przyłączy wodociągowych,
  - d) ilości sprzedaży wody.
- 14) wykonywanie zadań ochrony środowiska w zakresie działalności referatu;
- 15) współpraca z w zakresie zaopatrzenia gminy w energię elektryczną;

- 16) organizowanie prac dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, społecznie – użytecznych, robót publicznych, oraz w ramach kar orzeczonych prawomocnym wyrokiem sądu oraz nadzór nad tymi pracownikami;
- 17) utrzymanie porządku na drogach, ulicach, placach i chodnikach;
- 18) utrzymanie zieleni na terenie gminy, zakładanie trawników, sadzenie drzew i krzewów ozdobnych;
- 19) instalowanie i demontaż oświetlenia świątecznego;
- 20) składanie zamówień na zakup usług i materiałów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem referatu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dozorem technicznym;
- 22) w sezonie grzewczym palenie w centralnym ogrzewaniu w budynkach gminnych;
- 23) wykonywanie drobnych prac konserwacyjno-remontowych w budynkach gminy;
- 24) utrzymanie porządku oraz wykonywanie remontów na drogach, ulicach, placach i chodnikach;
- 25) prowadzenie spraw związanych z remontami i utrzymaniem dróg gminnych, ulic, chodników, przepustów, placów, przystanków autobusowych i tablic ogłoszeń;
- 26) przygotowywanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 27) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 28) współdziałanie z zarządcami dróg publicznych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg;
- 29) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg;
- 30) współpraca z firmami przewozów osobowych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i remontami budynków mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy w szczególności:
  - a) przydziały,
  - b) umowy najmu,
  - c) naliczanie czynszu i opłat;
- 32) realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał,
  - b) przygotowywanie szczegółowego opisu zamówienia do przetargu na odbiór odpadów komunalnych,
  - c) weryfikacja deklaracji na odbiór odpadów komunalnych,
  - d) obciążanie właścicieli nieruchomości opłatami za odbiór odpadów komunalnych,
  - e) analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - f) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - g) prowadzenie działań informacyjno- edukacyjnych;
- 33) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów;
- 34) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych;
- 35) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych za należności z tytułu opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków od środków transportowych, a w szczególności:
  - a) systematyczne nanoszenie zmian dotyczących właścicieli pojazdów,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wymiaru podatków od środków transportowych oraz zmian wynikających ze zmian właścicieli pojazdów,

- c) prowadzenie ewidencji wpłat podatków od środków transportowych,
- 37) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku od środków transportowych;
- 38) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalania należności, wpłat, zaległości i nadpłat podatku od środków transportowych
- 39) egzekucja należności z tytułu podatków od środków transportowych, w szczególności terminowe wystawianie upomnień i terminowe wystawianie tytułów egzekucyjnych;
- 40) weryfikacja składanych deklaracji na podatek od środków transportowych, w tym weryfikacja ich korekt;
- 41) pobieranie opłaty targowej;
- 42) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 43) prowadzenie dokumentacji osób skazanych wykonujących pracę w ramach kar orzeczonych prawomocnym wyrokiem sądu;
- 44) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej należących do zadań własnych gminy, w tym:
  - a) prowadzenie nadzoru merytorycznego jednostek OSP, planowanie i rozliczanie wydatków,
  - b) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną,
  - c) realizacja zadań związanych ze współpracą z Policją;
- 45) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i realizacją zadań przez ochotnicze straże pożarne;
- 46) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Topólka oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Topólka.

WÓJTA GMINY

Konrad Lewandowski