

Zarządzenie Nr III/2011
Wójta Gminy Zielona Góra
z dnia 12 stycznia 2011 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zielona Góra

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

§ 1. W zarządzeniu Nr XV/09 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 28 października 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zielona Góra, zmienionym zarządzeniem Nr XXV/2010 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 4 listopada 2010 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 11 w ust 1:

a) po pkt 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:

„6a) Referat Planowania Przestrzennego RPP”,

b) zmienia się pkt 8, który otrzymuje brzmienie:

„8) Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjnych; ROA”,

c) po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:

„10a) Zespół Zamówień Publicznych; ZZP”,

d) po pkt 11 dodaje się pkt 11a w brzmieniu:

„11a) Zespół ds Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej: ZKOC

a) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej; KG

b) Stanowisko ds Obrony Cywilnej OC”;

e) skreśla się pkt 16.

2) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Do zakresu działania **Referatu Infrastruktury Technicznej należy:**

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami w zakresie: ustalania opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości z tytułu wybudowania sieci: wodociągowej, kanalizacyjnej, energetycznej lub wybudowania drogi;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Gminy, opracowywanie i aktualizacja gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 3) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartości zabytkowej;

- 4) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków europejskich na realizację zadań referatu;
- 5) realizacja zadań remontowych oraz inwestycyjnych wynikających z budżetu Gminy w zakresie zadań referatu, w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - b) zlecenie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych oraz z kosztorysami inwestorskimi;
 - c) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłaszanie robót nie wymagających pozwolenia na budowę;
 - d) dokonywanie odbioru robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu Gminy, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie;
 - e) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy;
- 6) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym:
 - a) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych;
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie;
 - c) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych;
 - d) prowadzenie ewidencji dróg;
 - e) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie dróg gminnych;
 - f) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg będących własnością Gminy;
 - g) uzgadnianie projektów zjazdów na drogi będące własnością Gminy;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, ustawy Prawo o ruchu drogowym, Prawo przewozowe w zakresie przewozu osób, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym ;
 - b) opiniowanie przebiegu linii komunikacyjnych, ilości kursów oraz rozkładu jazdy dla komunikacji publicznej na obszarze Gminy.
- 8) realizacja zadań w zakresie budowy przystanków autobusowych oraz utrzymania ich stanu technicznego;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - b) wydawanie zezwoleń na:
 - odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - c) opracowywanie i realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 10) nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 11) prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt, a w szczególności:

- a) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi lub opiekunowi;
 - b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
 - c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną ;
 - d) prowadzenie spraw związanych ze zbiórką i utylizacją padłych zwierząt, dla których nie można ustalić właściciela;
- 12) nadzór i realizacja zadań związanych z planowaniem, budową i właściwą eksploatacją oświetlenia ulicznego w Gminie;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, a w szczególności:
- a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
 - b) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na obszarze gminy;
- 14) realizacja zadań organów Gminy z ustawy o odpadach;
- 15) nadzór nad likwidacją wysypisk wiejskich oraz rekultywacją terenów po składowiskach;
- 16) inspirowanie rozwoju komunalnego, a w szczególności rozwoju budownictwa lokali socjalnych z uwzględnieniem przepisów o finansowym wsparciu tworzenia takich lokali i mieszkań chronionych;
- 17) współdziałanie z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie działalności merytorycznej referatu, w szczególności:
- a) prowadzenia spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksy cywilnego;
 - b) prowadzenia spraw wynikających z ustawy o gospodarce komunalnej, w tym:
 - nadzór i koordynacja nad zadaniami w zakresie obsługi komunalnej Gminy;
 - koordynowanie spraw w zakresie ustalania cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej świadczonych na rzecz mieszkańców;
 - sporządzania projektów uchwał regulujących zasady i tryb korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
 - współdziałanie z właściwymi jednostkami w sprawach z zakresu komunikacji lokalnej i łączności;
 - przygotowywanie opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 18) współdziałanie z ZWiK Sp. z o.o. w zakresie działalności merytorycznej referatu;
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie zlecania zadań publicznych związanych z działalnością merytoryczną referatu;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w szczególności:
- a) przygotowywanie opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę;
 - b) analiza projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne;
 - c) nadzorowanie przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego w zakresie realizacji ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - d) prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów będących własnością Gminy oraz spraw związanych z ich utrzymaniem i konserwacją;

- e) prowadzenie spraw Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego i udział w akcjach przeciwpowodziowych;
- 21) sprawowanie nadzoru nad Komunalnym Zakładem Gospodarczym Gminy Zielona Góra w zakresie działalności merytorycznej referatu;

3) po § 24 dodaje się § 24a w brzmieniu:

„§ 24a. Do zakresu działania **Referatu Planowania Przestrzennego** należy :

- 1) przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej Gminy z uwzględnieniem między innymi wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury i praw własności;
- 2) planowanie i proponowanie do projektu budżetu Gminy, a także realizacja zadań w zakresie opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) przygotowania projektów uchwał w sprawie przystąpienia i sporządzenia:
 - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian;
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
 - b) przygotowywania decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z wymaganymi uzgodnieniami;
 - c) prowadzenia rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o zmianie tych decyzji ;
 - d) prowadzenia procedur związanych z realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy ;
 - e) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium ;
 - f) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem opłaty za wzrost wartości oraz nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - g) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ;
 - h) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
 - i) opiniowanie podziałów geodezyjnych w zakresie zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego.
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami w zakresie: opiniowania projektów podziału nieruchomości.
- 5) realizacja zadań organów gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie.

4) w § 25 skreśla się:

- a) w pkt 1 lit. h,
- b) pkt 5,
- c) pkt 19 - 21;

5) w § 26:

- a) w zadaniu wstępnym wyraz „Obronnych” zastępuje się wyrazem „Administracyjnych”,
- b) skreśla się pkt 4;

6) po § 28 dodaje się § 28a w brzmieniu:

„§ 28a. Do zadań **Zespołu Zamówień Publicznych** należy:

realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i zarządzenia w sprawie ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym między innymi:

- 1) przygotowywanie i koordynowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie Prawa zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Prawa zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości oraz ewidencji zamówień publicznych;
- 4) udział w postępowaniach odwoławczych przed Urzędem Zamówień Publicznych;
- 5) konsultacje w zakresie realizacji procedur udzielania zamówień publicznych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych Urzędu Gminy;
- 7) współdziałanie z Zespołem ds Informatyki w zakresie zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń z zakresu prowadzonych zamówień publicznych;

7) w § 35:

- a) dotychczasową treść oznacza się jako ust. 2 i w pkt 27 po lit. f dodaje się lit. g w brzmieniu:
„g) współdziałanie ze Stanowiskiem ds Obrony Cywilnej w zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.”

b) wprowadza się ust. 1 w brzmieniu:

„1. Zespół ds Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej obejmuje:

- a) Stanowisko Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej;
- b) Stanowisko ds Obrony Cywilnej.”

c) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Do zadań **Stanowiska ds Obrony Cywilnej** należy

1) realizacja przedsięwzięć dotyczących w szczególności:

- a) planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- b) - przygotowywanie formacji obrony cywilnej;
- c) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- d) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- e) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej a także ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- f) kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań;
- g) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy;

- h) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
 - i) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej (prowadzenie magazynu OC);
 - j) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu magazynu przeciwpowodziowego (prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego);
 - k) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków żywiołowych i ochrony środowiska;
- 2) realizacja spraw obronnych, przygotowywanie dokumentów w tym zakresie, między innymi:
- a) planowanie zadań obronnych, w tym opracowanie i aktualizacja dokumentacji obronnej;
 - b) realizowanie zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS);
 - c) przygotowanie stanowiska kierowania na okres wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia państwa, a także na czas wojny;
 - d) planowanie, organizacja i kontrola szkolenia obronnego;
 - e) planowanie i organizowanie kontroli w zakresie wykonywania zadań obronnych na terenie Gminy;
 - f) opracowanie dokumentacji „stałego dyżuru”;
 - g) opracowanie dokumentacji planistycznej „Akcji kurierskiej” oraz jej aktualizowanie;
 - h) opracowywanie pozostałych wymaganych przepisami prawa dokumentów planistycznych;
- 3) w zakresie spraw wojskowych:
- a) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności;
 - b) prowadzenie rejestracji oraz udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej;
 - c) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o uznaniu osób i żołnierzy za posiadających na utrzymaniu członka rodziny, stwierdzanie konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
 - d) przyznawanie zasiłków i innych świadczeń dla żołnierzy i ich rodzin z tytułu pełnienia służby wojskowej;
 - e) współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami (sądami, prokuraturą, Policją);
- 4) współdziałanie z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpowodziowej w zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.”

8) § 57 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„§ 57.1. Do czynności kancelaryjnych w Urzędzie stosuje się rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów. w sprawie instrukcji kancelaryjne, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.”

9) w § 58 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Wójta, w sprawach skarg i wniosków: w każdy poniedziałek w godz. 15⁰⁰ - 17⁰⁰ , w pozostałych sprawach indywidualnych we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu;”

10) załącznik do zarządzenia określający schemat organizacyjny Urzędu Gminy Zielona Góra otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zielona Góra.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2011 r.

Wójt Gminy Zielona Góra

Mariusz Zalewski