

ZARZĄDZENIE NR 48/2020
WÓJTA GMINY KONOPISKA

z dnia 15 czerwca 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Konopiska.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Konopiska wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Konopiska nr 89/2016r. z dnia 21 grudnia 2016 roku wprowadzić następujące zmiany:

- 1) w §4 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, we wtorki od 8⁰⁰ do 17⁰⁰, w piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰”;
- 2) w §7:
 - a) ust.1 pkt 6 otrzymuje brzmienie: „6) Referat Oświaty i Sportu - Oś”
 - b) w ust.1 dodaje się pkt 8 w brzmieniu: „8. Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - Gk ”
 - c) wykreśla się ust. 2 pkt a),
 - d) ust.2 pkt c) otrzymuje brzmienie: „koordynator d/s dostępności - Kd”;
- 3) w §14 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „3) kierowanie Referatem Oświaty i Sportu”
- 4) w §19 dodaje się ust.10 w brzmieniu: „10. Do zadań Referatu w zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji i dokumentacji grobów i cmentarzy wojennych oraz ewidencji pochowanych,
 - 2) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
 - 3) występowanie o dotację celową i jej rozliczanie,
 - 4) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w przypadku zabytkowych cmentarzy i grobów wojennych”;
- 5) w §20:
 - a) w ust.3 skreśla się pkt 15)
 - b) w ust. 4 skreśla się pkt 4);
- 6) §21 otrzymuje brzmienie: **„Referat Gospodarki i Rozwoju.**
 1. Do zadań Referatu z zakresu inwestycji i remontów należy przygotowanie i realizacja inwestycji (budowy i przebudowy) oraz remontów: budynków, obiektów budowlanych i budowli w zakresie obowiązków inwestora a w szczególności :
 - 1) pełnienie obowiązków inwestora w imieniu Gminy, w tym uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę i decyzji pozwolenia na użytkowanie obiektu po jego realizacji,
 - 2) przygotowanie postępowań o zamówienie publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane, w tym :
 - a) zlecenie lub opracowanie kosztorysu inwestorskiego na roboty remontowo – budowlane,
 - b) opracowanie obiektywnych charakterystyk przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi, umożliwiających wyliczenie ceny oferty w jednolitym układzie przez zainteresowanych wykonawców,
 - 3) współpraca z inwestorami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych przez nich inwestycji na terenie gminy (udział w przekazywaniu placu budowy, odbioru końcowego zadań, przeglądach gwarancyjnych),
 - 4) rozliczanie inwestycji gminnych, sporządzanie dowodów OT przyjęcia środka trwałego z inwestycji na podstawie protokołu odbioru końcowego,

- 5) przekazywanie wykonanych lub wyremontowanych obiektów infrastruktury komunalnej właściwemu zarządcy do użytkowania lub zagospodarowania,
- 6) monitorowanie i bilansowanie potrzeb inwestycyjnych w Gminie, szczególnie w zakresie planu remontów budynków i obiektów Gminy, rozwoju infrastruktury technicznej i uzbrojenia terenu, rozwoju i modernizacji sieci drogowej, rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego opracowywanie wniosków i propozycji inwestycji infrastrukturalnych w formie wniosków do projektu wieloletniej prognozy finansowej i projektu budżetu i innych dokumentów dotyczących planowania rozwoju gminy,
- 7) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom.

2. Do zadań Referatu z zakresu utrzymania sieci drogowej, utrzymania oświetlenia drogowego, prawa wodnego należą m.in:

- 1) aktualizacja planów rozwoju sieci drogowej w aspekcie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) opracowywanie planów remontów, przebudowy i budowy nowych dróg, mostów i obiektów inżynierskich, sieci melioracji i urządzeń wodnych,
- 3) aktualizacja ewidencji dróg i mostów na podstawie przeglądów okresowych i zmian spowodowanych rozbudową i przebudową sieci drogowej,
- 4) wnioskowanie o zewnętrzne środki finansowe na budowę i modernizację dróg w tym rolniczych,
- 5) zapewnienie koordynacji wszelkich prac prowadzonych w pasie drogowym dróg gminnych,
- 6) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 7) określanie warunków technicznych budowy i przebudowy dróg sieci własnej oraz określanie warunków technicznych wykonania zjazdów, prowadzenia robót, umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym dróg gminnych,
- 8) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat z tym związanych,
- 9) egzekwowanie nałożonych treści uzgodnień i decyzji zobowiązań,
- 10) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, poprzez opracowywanie zmian i uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i oznakowania dróg,
- 11) wykonywanie zadań bieżącego utrzymania dróg gminnych poprzez zlecanie i nadzorowanie wykonania remontów cząstkowych, utrzymania drożności rowów i przepustów, koszenia traw w pasach drogowych,
- 12) organizowanie zimowego utrzymania dróg i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
- 13) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem ustawy o drogach publicznych w zakresie ochrony pasa drogowego przed działaniami niepożądanymi, sprzecznymi z przepisami ustawy, stanowiącymi zagrożenie bezpieczeństwa ruchu lub skutkującymi uszkodzeniem drogi lub obiektu drogowego,
- 14) realizacja zadań związanych z elektryfikacją i oświetleniem ulicznym a w tym: koordynacja i nadzór nad elektryfikacją sieci NN na terenach wsi, planowanie i realizacja modernizacji i rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego, realizacja umów na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego, sprawy finansowania i rozliczeń kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,

3. Do zadań Referatu w zakresie gospodarki odpadami, sprawowaniem nadzoru nad utrzymaniem czystości, porządku i bezpieczeństwa na terenie Gminy należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy,
- 2) zapewnienie funkcjonowania środków transportu urzędu - przeglądy, naprawa pojazdu,
- 3) konserwacja i utrzymanie słupów ogłoszeniowych,
- 4) montaż, demontaż, naprawy i konserwacja elementów małej architektury,
- 5) prowadzenie bieżących remontów, napraw i konserwacji budynków, pomieszczeń, dla utrzymania należytego stanu sanitarno - technicznego,
- 6) utrzymanie czystości i porządku w otoczeniu budynków, na ulicach i parkingach.

4. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego i ustawy prawo budowlane do zadań referatu należy m.in:

- 1) koordynacja sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego w tym rozpatrywanie uwag i wniosków,
- 2) sporządzanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego, miejscowego planu rewitalizacji oraz okresowa analiza ich aktualności,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z aktualnie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego, także z uchylonych i nieobowiązujących oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz przechowywanie oryginałów planów zagospodarowania przestrzennego uchylonych i nieobowiązujących,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie opłat planistycznych,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, prowadzenie rejestru decyzji,
- 7) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, ich rejestr i przekazywanie marszałkowi,
- 8) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w związku z należnymi Gminie opłatami i ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną przez właścicieli gruntów szkodę rzeczywistą, wynikającymi z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) pomoc inwestorom w zakresie porad i informacji dotyczących procedur zmierzających do wydania decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 11) prowadzenie spraw gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- 12) sporządzanie projektów uchwał dotyczących zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, reklam i ogrodzeń,
- 13) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 14) wydawanie zaświadczeń o zgodności lokalizacji z m.p.z.p. lub opinii odnośnie możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi we wskazanym miejscu,
- 15) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

5. W zakresie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami referat:

- 1) prowadzi gminną ewidencję zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
- 2) sporządza programy opieki nad zabytkami.

6. W zakresie geodezji i gospodarki gruntami i nieruchomościami do zadań referatu należy realizacja zadań określonych w rozporządzeniu w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

7. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i polityki rozwoju:

- 1) monitorowanie funduszy zewnętrznych kierowanych do gmin, placówek oświatowych i organizacji pozarządowych,
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizowanych przez gminę zadań ze źródeł zewnętrznych (Unia Europejska, fundacje, Urząd Marszałkowski, PFRON itp.),
- 3) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem i sporządzaniem sprawozdań z otrzymanego dofinansowania,
- 5) reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami będącymi dysponentami pozabudżetowych środków pomocowych,

- 6) udzielanie wszelkich informacji i pomocy merytorycznej z zakresu członkostwa Polski w Unii Europejskiej, możliwości pozyskania środków pomocowych, konkursów, opracowywanie i dystrybucja materiałów unijnych osobom zainteresowanym, w szczególności mieszkańcom gminy i jednostkom organizacyjnym,
- 7) koordynacja projektu Leader LGD „Bractwo Kuźnie”,
- 8) we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych organizowanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych w celu wyłonienia wykonawców,
- 9) opracowywanie i wdrażanie strategii rozwoju gminy oraz powiązanych z nią planów finansowych i operacyjnych,
- 10) monitorowanie i aktualizacja programów rozwoju gminy i związanych z nią programów operacyjnych,
- 11) nadzorowanie działań w zakresie promocji projektów wdrażanych z udziałem środków unijnych.”;

8. W zakresie ustawy o funduszu sołeckim informowanie sołtysów o wysokości funduszu na dany rok, przyjmowanie wniosków, nadzór merytoryczny nad prawidłowością wniosków, sporządzanie zbiorczego zestawienia wniosków i przekazywanie do Referatu Finansów”;

7) dodaje się §21a) w brzmieniu: „ **Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

1. Do zadań Referatu z zakresu gospodarki ściekowej, prawa wodnego, organizacji komunikacji zbiorowej należą m.in:

- 1) opracowywanie planów remontów, przebudowy i budowy nowych sieci melioracji i urządzeń wodnych i sieci kanalizacyjnych
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem transportu publicznego na terenie gminy, w tym zapewnienie koordynacji pracy transportu publicznego, a w szczególności przygotowywanie wniosków kierowanych do przewoźników o korektę rozkładu jazdy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną i regulacja stosunków wodnych,
- 4) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne na obszarze gminy oraz opiniowanie zezwoleń wydawanych przez starostę,
- 5) realizacja zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym,
- 6) opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej,
- 7) weryfikacja i opiniowanie proponowanych przez przedsiębiorstwa wodno - kanalizacyjne stawek opłat za wodę i ścieki oraz opracowanie projektów uchwał Rady w tych sprawach,
- 8) prowadzenie postępowania w zakresie rozstrzygania spraw spornych w związku z naruszeniem stosunków wodnych w gruncie,
- 9) prowadzenie wykazu kąpielisk,
- 10) współpraca z regionalnym zarządem gospodarki wodnej w zakresie map zagrożenie powodziowego,
- 11) sprawy urządzeń melioracji wodnych.

2. Do zadań Referatu w zakresie ochrony i kształtowania środowiska na terenie Gminy należą m.in:

- 1) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza, wód gruntowych przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska,
- 2) nadzór i kontrola użytkowników w sposób szczególnie korzystających ze środowiska – wydobywających kopaliny i inne minerały na terenie Gminy - wydawanie odpowiednich decyzji i postanowień w tym zakresie,
- 3) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie oraz Inspekcją Sanitarną,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz prowadzenie egzekucji karnych za naruszenia przepisów w tym zakresie,

- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego.
- 6) prowadzenie bazy inwentaryzacyjnej wyrobów zawierających azbest,
- 7) prowadzenie wykazu publicznie dostępnych danych dotyczących ochrony środowiska,
- 8) edukacja ekologiczna.

3. Do zadań Referatu w zakresie rolnictwa, opieki nad terenami zielonymi i zieleńcami, zwierzętami i gruntami rolnymi należą m.in. zadania :

- 1) koordynacji i nadzoru prac związanych z planowaniem nowych nasadzeń drzew i krzewów, konserwacją i pielęgnacją zieleni na terenie Gminy (w tym w pasach dróg),
- 2) wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych (przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne, wyłączanie gruntów z produkcji, rekultywacja nieużytków),
- 3) propagowania właściwej profilaktyki upraw w zakresie produkcji roślinnej i hodowli zwierzęcej (środki ochrony roślin, terminy oprysków, usługi weterynaryjne, szkolenia rolników), współpracy w tym zakresie z innymi podmiotami w zakresie profilaktyki upraw roślinnych i hodowli zwierzęcej,
- 4) współpracy z innymi podmiotami w zakresie dot. problematyki produkcji rolniczej, jakości gleb, ochrony roślin i rozwoju produkcji zwierzęcej a także terenów leśnych,
- 5) ustalania okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
- 6) zapewnienia udziału w komisjach orzekających o przydatności gruntów pod uprawy roślinne i do hodowli zwierzęcej,
- 7) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
- 8) prowadzenie spraw związanych z oszacowaniem strat,
- 9) współpracy ze służbami weterynaryjnymi w zakresie organizacji profilaktyki weterynaryjnej na terenie Gminy i w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
- 10) wynikające z ustawy o ochronie zwierząt,
- 11) z zakresu pomocy bezdomnym zwierzętom na terenie gminy w tym usuwania zwierząt padłych,
- 12) współpracy z kołami łowieckimi w zakresie ustalania planów odstrzałów oraz zwalczania wścieklizny,
- 13) nadzoru nad realizacją zalesień gruntów leśnych będących własnością gminy oraz ich pielęgnacja,
- 14) organizacji i przeprowadzania wyborów do izb rolniczych,
- 15) udzielania przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

4. Do zadań Referatu w zakresie gospodarowania odpadami należą szeroko rozumiane sprawy związane z gospodarką odpadami oraz sprawowaniem nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku i bezpieczeństwa na terenie Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i wdrażanie projektów uchwał w zakresie znowelizowanych przepisów dotyczących gospodarki odpadami,
- 2) przygotowanie dokumentów przetargowych w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości,
- 3) nadzór i kontrola firm wywozowych w zakresie realizacji umowy,
- 4) naliczanie opłaty za wywóz nieczystości,
- 5) prowadzenie aktualizacji osób zamieszkałych celem naliczenia właściwej opłaty,
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie naliczania opłat za gospodarowanie odpadami, prowadzenie ewidencji podmiotów zobowiązanych do uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 7) nadzór w zakresie utrzymania czystości i porządku w komunalnej przestrzeni publicznej,
- 8) nadzorowanie i wdrażanie planów gospodarki odpadami, programów selektywnej zbiórki odpadów,

- 9) podejmowanie działań prewencyjnych i wdrażanie programów z zakresu edukacji proekologicznej,
- 10) egzekwowanie wykonania obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 11) współpraca z organami policji i straży w zakresie porządku i bezpieczeństwa,
- 12) przygotowanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
- 13) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrolowanie osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie,
- 14) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 15) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczenia firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych (stałych i ciekłych),
- 16) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym oraz utrzymaniem czystości i porządku w gminie (okresowe przeglądy sanitarne),
- 17) organizowanie i nadzorowanie likwidacji dzikich wysypisk w gminie,
- 18) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 19) opracowywanie prognoz, analiz i sprawozdań stanu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

5. W zakresie poprawy jakości powietrza należą m.in. zadania:

- 1) realizacja gminnej strategii ochrony powietrza,
- 2) wdrażanie przyjętej w Gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej,
- 3) koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z ochroną powietrza wynikającymi z programów ochrony powietrza,
- 4) opiniowanie projektu uchwały Sejmiku Województwa Małopolskiego w sprawie Programu Ochrony Powietrza mającego na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu,
- 5) wdrażanie oraz realizacja programów pomocowych dla mieszkańców służących poprawie jakości powietrza,
- 6) podejmowanie działań służących ograniczeniu emisji gazów cieplarnianych i pyłów do powietrza,
- 7) prowadzenie edukacji mieszkańców w zakresie ochrony powietrza oraz odnawialnych źródeł energii (OZE).

6. W zakresie geodezji, gospodarki gruntami i nieruchomościami sprawy naliczania opłat adiacenckich.

7. W zakresie ustawy prawo zamówień publicznych :

- 1) nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych dla zamówień powyżej 30000 EURO,
- 6) udzielanie konsultacji dotyczących realizacji przepisów o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 7) reprezentowanie Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach wykonawcami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień,

- 9) przygotowanie postępowań o zamówienie publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane, w tym :
- a) opracowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych, warunków realizacji, terminów, szczegółowych wymagań zamawiającego związanych z przedmiotem zamówień oraz zgodnie z „Wspólnym Słownikiem Zamówień”,
 - b) opracowanie projektów planów i bieżących zmian, odpowiednio do właściwości merytorycznej prowadzonych spraw, a następnie przekładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
 - c) sporządzanie wniosków o ustalenie trybu dokonania zamówienia publicznego,
 - d) opracowanie projektów kryteriów oceny ofert, opis proponowanych kryteriów,
 - e) opracowanie projektu istotnych postanowień umowy lub projektu umowy,
 - f) podejmowanie działań w celu uzyskania jak najpełniejszej informacji o rynku potencjalnych wykonawców zdolnych do wykonania przedmiotowego zamówienia,
 - g) przekładanie Wójtowi lub innej upoważnionej osobie projektu siwz, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub składania ofert albo zapytania o cenę.

8. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej należą szeroko rozumiane sprawy związane z gospodarką budynkami i obiektami gminnymi a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych zgodnie z obowiązkami zarządcy określonymi art. 61, 62 prawa budowlanego (lub zlecanie tych zadań), nadzór nad czynszami i innymi opłatami za lokale mieszkalne i użytkowe, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego , przeglądy , oceny stanu technicznego, sporządzanie projektów planów remontów, zarządzanie mieniem, gospodarka lokalami socjalnymi , zabezpieczanie lokali zamiennych,
- 2) prowadzenie gospodarki lokalami komunalnymi w zakresie zawierania umów najmu i nadzoru nad ich wykonaniem w zakresie lokali użytkowych i mieszkalnych,
- 3) pełnienie nadzoru nad pracownikami porządkującymi zieleni gminną,
- 4) zapewnia utrzymanie zieleni wokół obiektów mienia gminnego,
- 5) sprawuje nadzór nad utrzymaniem zieleni w parkach wiejskich i na terenie mienia gminy,
- 6) sprawy umieszczania reklam na mieniu gminnym.

9. W zakresie geodezji i gospodarki gruntami sprawy:

- 1) scalenia i podziału nieruchomości w tym:
 - a) analiza i ocena operatów pomiarowych przedłożonych do zatwierdzenia,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przesłanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów.
- 2) rozgraniczeń nieruchomości:
 - a) przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
 - b) analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne),
 - c) orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
 - d) przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu,
 - e) kompletowania dokumentów i przesyłanie do ewidencji gruntów,
- 3) mienia gminnego:
 - a) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
 - b) przygotowanie dokumentacji formalno - prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i użytkowania wieczystego oraz w związku z przetargami,
 - c) sporządzanie i rejestracja umów zbycia i obciążenia nieruchomości,
 - d) przygotowanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości na terenie Gminy,
 - e) występowanie do wojewody o przekazanie gminie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,

- f) tworzenie zasobu gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne,
- g) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego,
- h) powoływanie biegłych dla ustalenia wartości gruntów,
- i) prowadzenia spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,,;

8) w §22:

- a) zmienia się nazwę referatu na „ Referat Oświaty i Sportu”,
- b) wykreśla się ust. 3 oraz ust. 5 pkt 1);

9) wykreśla się §23.

2. Schemat organizacyjny Urzędu gminy Konopiska otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie 1 lipca 2020r.

Wójt Gminy Konopiska

mgr inż. Jerzy Żurek

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Konopiska

