

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.33.2019
Wójta Gminy Dąbrowa Zielona
z dnia 28 lutego 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Zielonej

1. W § 34 Regulaminu wykreśla się pkt V;
2. § 36 Regulaminu wykreśla się pkt II;
3. § 37 otrzymuje nowe brzmienie:

„Referat Gospodarki Komunalnej

I. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej kieruje pracą Referatu, do którego należy w szczególności:

1. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zadań Referatu.
2. Dokonywanie okresowych ocen pracowników Referatu.
3. Przedkładanie Sekretarzowi Gminy podziału zadań między podległymi pracownikami w celu sporządzenia zakresów czynności.
4. Opracowywanie harmonogramu realizacji wydatków w Referacie.
5. Opracowywanie projektów potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z działalnością referatu.
6. Współdziałanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Dąbrowa Zielona.
7. Sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz, kontroli wewnętrznej i bieżących informacji o realizacji zadań przez referat.
8. Współpraca z organami kontroli w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
9. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań należących do właściwości gminy, wynikających z przepisów prawa o ochronie środowiska, o odpadach i innych wynikających z właściwości referatu.
10. Uczestnictwo w procesie przygotowania dokumentacji na udzielenie zamówienia dla zadań wynikających z właściwości referatu.
11. Prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem porządku, ładu i czystości na terenie gminy.
12. Współpraca z firmami zajmującymi się wywozem nieczystości stałych i płynnych.
13. Monitoring oraz pełna kontrola prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych.
14. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli ich opróżniania.
15. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości na terenie gminy w zakresie przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię ścieków.
16. Podejmowanie działań na rzecz likwidacji dzikich wysypisk śmieci.
17. Przygotowywanie zestawień dla firmy odbierającej odpady komunalne z terenu gminy dotyczących podstawienia lub wymiany pojemników na odpady komunalne w przypadku złożenia nowej deklaracji lub jej zmiany.

18. Współdziałal w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
19. Przygotowywanie i przedstawianie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
20. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania tych odpadów.
21. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Dąbrowa Zielona.
22. Nadzór i kontrola realizacji obowiązków mieszkańców, wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dąbrowa Zielona.
23. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku podczas przemieszczania się przez teren gminy pieszych pielgrzymek.
24. Współpraca z policją w sprawach związanych z utrzymaniem porządku i gospodarki odpadami na terenie gminy.
25. Nadzór nad punktem selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
26. Przygotowywanie i udostępnianie na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy, miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy, osiągniętych przez gminę wymaganych poziomów recyklingu, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie gminy, firmach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.
27. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
28. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wpisu i wykreślenia z rejestru działalności regulowanej.
29. Wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie obowiązku w zakresie zbierania powstałych odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku w gminie w przypadku naruszenia tych przepisów lub ich nie wykonywania.
30. Określanie rodzajów i zasad rozmieszczania urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów na terenach nieruchomości oraz placów, ulic i innych dróg publicznych, w tym organizowanie odbioru tych odpadów.
31. Współpraca ze schroniskiem dla zwierząt.

II. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska, do którego należą następujące zadania:

1. Zadania w zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) Ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 2) Zwalczanie i zapobieganie zakaźnym chorobom zwierzęcym,
- 3) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi, kwarantanny i ochrony roślin,
- 4) Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,
- 5) Rozpowszechnianie wśród mieszkańców gminy komunikatów, obwieszczeń i informacji z zakresu rolnictwa,
- 6) Współpraca przy zwalczaniu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 7) Współpraca z ODR oraz innymi organizacjami w zakresie stymulowania rozwoju rolnictwa, promocji rolnictwa.

2. Zadania w zakresie utrzymania porządku:

- 1) Nadzorowanie zapewnienia należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w gminie,
- 2) Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami wykonującymi prace porządkowe, pielęgnacyjne i konserwatorskie w gminie,
- 3) Opieka nad mogiłami wojennymi,
- 4) Prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń ściekami,
- 5) Koordynowanie tworzenia warunków dla wykonywania prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy,
- 6) Nadzorowanie zapobiegania zanieczyszczeniom ulic, placów i terenów zieleni otwartej,
- 7) Opracowywanie projektów wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 8) Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 9) Zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części i współdziałanie w tym zakresie z wyspecjalizowanymi przedsiębiorstwami,
- 10) Znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 11) Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do podpisu wymagań jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt i ich części.
- 12) Prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie, o którym mowa w pkt. 11 .

3. Zadania w zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- 1) Współdziałanie z organami Policji w zakresie wykonywania zadań obronnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 2) Opracowywanie dla Wójta wniosków dot. sprawozdań (informacji) o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej i zagrożeniach pożarowych Gminy.
- 3) Przygotowywanie dla Rady Gminy projektów uchwał z zakresu zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego.

4. W zakresie utrzymania i remontów dróg gminnych:

- 1) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 2) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, w tym:
 - a. określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - b. wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 3) planowanie i czuwanie nad organizacją ruchu drogowego – organizacja objazdów w przypadku wyłączenia odcinków dróg z ruchu,
 - a. współdziałanie w zakresie transportu zbiorowego, w tym:
 - b. koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie samochodowym.

5. Zadania w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy, w tym:

- 1) prowadzenie wykazu straży,
- 2) zapewnienie jednostkom OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności,

- 3) okresowa kontrola statutowej działalności jednostek OSP,
- 4) współdziałanie z jednostkami państwowej straży pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa p.poż.,
- 5) sprawowanie nadzoru nad ochroną p.poż. w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) współpraca ze służbami komunalnymi Gminy w zakresie zapewnienia zasobów wody do gaszenia pożarów oraz w zakresie przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych,
- 7) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa p.poż.,
- 8) udzielanie pomocy zarządom jednostek OSP w zakresie ich działalności statutowej.

4. Zadania w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) Monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie analiz sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy,
- 3) organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze gminy,
- 4) wspomaganie działań ratowniczych powiatowych służb, inspekcji i straży oraz ostrzeganie i alarmowanie Ludności Gminy,
- 5) organizowanie wsparcia międzygminnego w czasie trwania zagrożenia, kryzysu lub stanu klęski żywiołowej,
- 6) nadzór nad wykonywaniem ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 7) zbieranie, komasowanie i analiza informacji związanych z ratownictwem medycznym,
- 8) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia i zdrowia na obszarze gminy,
- 9) Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- 10) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.
- 11) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 12) Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 13) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących zarządzania kryzysowego.

III. Stanowisko ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej, odpadów i oczyszczalni ścieków, do których należą następujące zadania:

1. Ewidencja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. Ustalanie w drodze decyzji administracyjnej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. Sprawozdawczość z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
5. Kontrola przestrzegania i stosowania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
6. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
7. Prowadzenie ewidencji wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

8. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją sprzedaży wody, sporządzanie sprawozdań i informacji wymaganych przepisami w tym zakresie (m.in. opłaty za korzystanie ze środowiska),
9. Monitorowanie zawierania umów na pobór wody i odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej.
10. Monitorowanie regulowania należności za sprzedaż wody i odbiór nieczystości ciekłych, przygotowywanie upomnień oraz windykacja nieuregulowanych należności.
11. Odczyt liczników raz w miesiącu.
12. Przygotowywanie umów nowo powstałych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych, fakturowanie przyłączy.

IV. Stanowisko ds. rozliczeń wodno-kanalizacyjnych i odpadów komunalnych, do którego należą następujące zadania:

1. Rozliczanie inkasenta z tytułu pobranych opłat za wodę i ścieki.
2. Kontrola terminowości dokonywania wpłat i naliczanie odsetek za wpłaty nieterminowe.
3. Monitorowanie regulowania należności za sprzedaż wody i odbiór nieczystości ciekłych, przygotowywanie upomnień oraz windykacja nieuregulowanych należności.
4. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat w/w należności.
5. Uzgadnianie dzienników obrotów z rejestrem przypisów i odpisów oraz księgowością budżetową.
6. Przygotowywanie i aktualizowanie umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej.
7. Prowadzenie ewidencji deklaracji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Ustalanie w drodze decyzji administracyjnej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Prowadzenie ewidencji wpłat oraz spraw obejmujących windykację opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych tj. wystawiania wezwań do zapłaty.
11. Windykacja zaległości.
12. Prowadzenie rejestru podań i przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminu płatności i rozłożenia na raty.
13. Wystawianie faktur z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzanie ścieków.
14. Sporządzanie zestawień pokazujących przypis należności z tytułu w/w opłat na potrzeby sporządzenia deklaracji VAT.
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z dochodów.
16. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości stawki za 1 m³ wody, ścieków.
17. Prowadzenie ewidencji zabytków.
18. Prowadzenie ewidencji pomników przyrody.
19. Prowadzenie spraw (w tym sporządzanie dokumentacji i wniosków) związanych z ustanawianiem, zmianą lub zniesieniem formy ochrony przyrody (m.in. pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo – krajobrazowych, obszarów Natura

2000, obszarów chronionego krajobrazu, parków krajobrazowych, rezerwatów przyrody i parków narodowych),

20. Współdziałanie ze służbami konserwatorskimi i przyrody oraz instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie ochrony przyrody.

21.

V. Stanowisko kierowca, do którego należą następujące czynności:

1. Wykonywanie dowozu i odwozu uczniów ze szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli autobusem zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Właściwa obsługa, utrzymanie i bieżąca konserwacja powierzonego kierowcy autobusu.
3. Dbanie o dobry stan techniczny pojazdu i jego zabezpieczenie przed kradzieżą lub uszkodzeniem.
4. Wykonywanie przeglądów sprawności technicznej i wykonywanie drobnych napraw, dbanie o czystość pojazdu.
5. Zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych.
6. Składanie wniosków do pracodawcy w sprawie konieczności dokonywania niezbędnych remontów autobusu.
7. Rozliczanie się na bieżąco z materiałów (paliwa oraz innych płynów, smarów, narzędzi i itp.) zużytych w związku z obsługą autobusu.
8. Używanie tachografu cyfrowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zatrzymywanie autobusu na przystankach w godzinach przewidzianych w harmonogramie.
10. Kierowca zobowiązany jest wstrzymać odjazd autobusu ruszającego z przystanku w celu zabrania spóźnionego ucznia sygnalizującego zamiar skorzystania z przejazdu tym autobusem jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu.
11. Kierowca zobowiązany jest do przewozu wszystkich uczniów do szkół oczekujących w ustalonych miejscach i godzinach określonych w rozkładzie jazdy autobusu.
12. Kierowca zobowiązany jest do zatrzymywania pojazdu przy bramie wjazdowej do budynku szkoły przy wsiadaniu i wysiadaniu uczniów.
13. Kierowca zobowiązany jest do włączenia świateł awaryjnych autobusu w czasie wsiadania i wysiadania uczniów.
14. Kierowca zobowiązany jest także do przewozu uczniów na imprezy sportowe, kulturalne i inne według odrębnych poleceń pracodawcy.
15. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przy wsiadaniu, wysiadaniu i przewozu uczniów kierowca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z opiekunem szkolnym sprawującym bezpośrednią opiekę nad przewożonymi uczniami.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza, Kierownika Referatu.

VI. Stanowisko kierowca/pracownik gospodarczy, do którego należą następujące czynności:

1. Wykonywanie obowiązku kierowcy samochodu gminnego według wskazań Wójta, Sekretarza lub kierownika Referatu.
2. Przywóz i odwóz dzieci ze szkół i przedszkoli zgodnie z zapotrzebowaniem placówek.
3. Utrzymanie samochodu w stałej sprawności.
4. Zabezpieczenie samochodu przed zniszczeniem i kradzieżą.

VII. 4 Stanowiska pracownik gospodarczy, do których należą następujące czynności:

1. Sprzątanie i utrzymanie czystości chodników, terenów zielonych i pozostałych obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy Dąbrowa Zielona.
2. Prace naprawcze i konserwatorskie.
3. Obsługa koparko-ładowarki, dbanie o powierzony sprzęt i bieżąca konserwacja.
4. Obsługa oczyszczalni ścieków”.

4. Po § 37 dodaje się nowy § 37a o następującej treści:

Referat Inwestycji

Do zadań Kierownika referatu należy bezpośrednio kierowanie pracą Referatu Inwestycji poprzez nadzór i kontrolę zadań realizowanych przez pracowników Referatu, w tym nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw.

I. Stanowisko ds. inwestycji i remontów, do którego należą następujące zadania:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) Uczestniczenie w opracowywaniu planów inwestycyjnych,
- 2) Obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju poprzez sprawdzenie dokumentacji projektowej z kosztorysem,
- 3) Udział w przygotowaniu specyfikacji budowlanej inwestycji i remontu do zamówień publicznych,
- 4) Uczestniczenie w kompletowaniu załączników do faktur do zapłaty, w sporządzaniu rozliczeń i wniosków o refinansowanie w/w inwestycji,
- 5) Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji kosztorysowo – technicznej na remonty i inwestycje oraz uczestniczenie w przygotowaniu przetargów zgodnie z zamówieniami publicznymi oraz przygotowaniu projektów umów na w/w roboty,
- 6) Obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju,
- 7) Organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
- 8) Udział w odbiorze realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 9) Dokonanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 10) Współuczestniczenie w przestrzeganiu zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 11) Sprawdzanie poprawności dokumentów projektowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych,
- 12) Terminowość w uzyskiwaniu stosownych uzgodnień, pozwoleń lub zgód na prowadzenie poszczególnych zadań,
- 13) Przygotowywanie dokumentacyjno – decyzyjne, koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie, współpraca z Referatem Finansowym w rozliczaniu inwestycji,
- 14) Systematyczne informowanie wójta Gminy o stanie realizacji poszczególnych zadań remontowych, w szczególności dotyczących zagrożeń w terminie realizacji i rozliczenia,
- 15) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ksiąg obiektów budowlanych Gminy Dąbrowa Zielona,
- 16) Opracowywanie programów gospodarczych i strategii rozwoju gminy,
- 17) Opracowanie i popularyzacja informacji o możliwości i warunkach inwestowania w Gminie,
- 18) Nawiązanie i utrzymanie kontaktów z inwestorami, prowadzenie bazy danych o inwestorach kontaktujących się z Gminą,

19) Współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących.

20) Przestrzeganie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

2. W zakresie remontów:

1) Planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,

2) Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, w tym:

a) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,

b) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,

c) planowanie i czuwanie nad organizacją ruchu drogowego – organizacja objazdów

w przypadku wyłączenia odcinków dróg z ruchu.

3) Współdziałanie w zakresie transportu zbiorowego, w tym: koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie samochodowym.

3. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1) Gospodarowanie gruntami komunalnymi, gospodarką mieszkaniową oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne,

2) Komunalizacja mienia i prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,

3) 3) Koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy.

4) Zlecenie wycen i podziałów geodezyjnych,

5) Zawieranie umów dzierżawnych na grunty mienia komunalnego oraz lokali stanowiących mienie komunalne oraz prowadzenie rejestru dzierżawców i użytkowników mienia komunalnego,

6) Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów mienia komunalnego,

7) Windykacja czynszów dzierżawnych i opłat z tytułu użytkowania wieczystego,

8) Przygotowywanie i sprzedaż nieruchomości mienia komunalnego oraz lokali mieszkalnych i użytkowych,

9) Sporządzanie sprawozdań z obrotu nieruchomościami mienia komunalnego,

10) Opracowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości czynszów dzierżawnych,

11) Sporządzanie decyzji z zakresu podziału nieruchomości,

12) Prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych z wniosku strony i z urzędu,

13) Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,

14) Prowadzenie przetargów na nieruchomości gminne (w tym lokale użytkowe),

15) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowych nieruchomości,

16) Opracowywanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa ulic i placów w porozumieniu z samorządami sołeckimi,

17) Ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych gruntów komunalnych.

II. Stanowisko ds. zamówień publicznych i archiwum zakładowego, do którego należą następujące zadania:

1. Planowanie zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań.

2. Przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej i robót budowlano – montażowych.

3. Prowadzenie postępowań, a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń, prowadzeniu korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych. Sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji przetargowej.
5. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji.
6. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z działalnością zamówień publicznych,
7. Sprawdzanie wiarygodności inwestorów.
8. Prowadzenie rejestru:
 - a) ogłoszonych zamówień publicznych,
 - b) zawartych umów,
 - c) usług i zleceń.
9. Uczestniczenie w opracowywaniu rocznych i wieloletnich programów inwestycyjno – remontowych.
10. Przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano – montażowych oraz innych.
11. Uczestniczenie w przygotowywaniu przy współpracy z merytorycznymi pracownikami wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych fundacji i innych organizacji pomocowych.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego.
13. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji w zakresie ochrony zdrowia.
14. Współpraca w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Dąbrowa Zielona.

III. 2 Stanowiska ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych, do których należą następujące zadania:

1. Monitoring i wyszukiwanie informacji o konkursach z funduszy strukturalnych, w ramach których może aplikować Gmina.
2. Aplikowanie o środki zewnętrzne dla Gminy.
3. Monitoring i koordynacja oraz opiniowanie projektów przygotowanych przez samodzielne jednostki organizacyjne podległe Gminie.
4. Opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych w zakresie projektów twardych współfinansowanych ze środków UE na podstawie opracowanej w Urzędzie Gminy kompletnej dokumentacji technicznej i projektowej.
5. Zarządzanie i rozliczanie (opracowanie i składanie wniosków o płatność oraz opracowywanie sprawozdań) projektów twardych ze środków Unii Europejskiej, w ramach podpisanych umów dotacji i pomocy.
6. Monitoring trwałości projektów zrealizowanych przez Gminę i jej jednostki.
7. Nadzór nad archiwizacją projektów.
8. Udział w audytach kontrolnych i sprawdzających dotyczących realizowanych projektów unijnych dokonywanych przez jednostki wdrażające i inne podmioty upoważnione do kontroli dotacji unijnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem planu gospodarki niskoemisyjnej.

IV. Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej, do którego należą następujące zadania:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) Uczestniczenie w opracowywaniu planów inwestycyjnych,
- 2) Nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów budynków komunalnych pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa,
- 3) Obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju poprzez sprawdzenie dokumentacji projektowej z kosztorysem,
- 4) Udział w przygotowaniu specyfikacji budowlanej inwestycji i remontu do zamówień publicznych,
- 5) Uczestniczenie w kompletowaniu załączników do faktur do zapłaty, w sporządzaniu rozliczeń i wniosków o refinansowanie w/w inwestycji,
- 6) Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji kosztorysowo – technicznej na remonty i inwestycje oraz uczestniczenie w przygotowaniu przetargów zgodnie z zamówieniami publicznymi oraz przygotowaniu projektów umów na w/w roboty,
- 7) Obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju,
- 8) Organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
- 9) Udział w odbiorze realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 10) Dokonanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 11) Współuczestniczenie w przestrzeganiu zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 12) Sprawdzanie poprawności dokumentów projektowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych,
- 13) Terminowość w uzyskiwaniu stosownych uzgodnień, pozwoleń lub zgód na prowadzenie poszczególnych zadań,
- 14) Przygotowywanie dokumentacyjno – decyzyjne, koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie, współpraca z Referatem Finansowym w rozliczaniu inwestycji,
- 15) Systematyczne informowanie Wójta Gminy o stanie realizacji poszczególnych zadań remontowych, w szczególności dotyczących zagrożeń w terminie realizacji i rozliczenia.

2. W zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) Przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych,
- 2) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) Organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 4) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przechowywanie planu przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,

- 8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) Przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego (po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych przepisami prawa),
- 13) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego w gminie i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania, wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) Dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i zmianami nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.

3. Z zakresu prawa wodnego:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem spółki wodnej,
- 2) Zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
- 3) Nakazywanie właścicielom gruntów przywrócić stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.
4. Sprawy związane z najmem lokali mieszkalnych i gruntu na prowadzenie działalności handlowej.
5. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki i zarządzania nieruchomościami gminnymi.
6. Najem i dzierżawa lokali i budynków komunalnych.
7. Sporządzanie umów i rozliczanie opłat miejsc targowych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu rozliczenia oświetlenia ulicznego i jego konserwacji”.

