

ZARZĄDZENIE NR 82/2022
WÓJTA GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE
z dnia 22 lipca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 114/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 18 września 2019 roku, **z dniem 28 lipca 2022 roku wprowadzam następujące zmiany:**

1. W § 21 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„Kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej”.

2. § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. W strukturze organizacyjnej wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy - symbol Or. I;
- 2) ds. oświaty, kultury i spraw społecznych - symbol Or. II;
- 3) sekretarka - symbol Or. III;
- 4) ds. obywatelskich – symbol Or. IV;
- 5) ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC – symbol Or. V;
- 6) informatyk, administrator systemu informatycznego – symbol Or. VI;
- 7) ds. funduszu sołectkiego, turystyki, kultury, sportu i promocji – symbol Or. VII;
- 8) ds. obsługi petycji i udostępniania informacji publicznej – symbol Or. VIII;
- 9) sprzątaczk;

2. Referat Finansowy, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy - symbol Fn.I;
- 2) zastępca Skarbnika Gminy - symbol Fn.II;
- 3) ds. wynagrodzeń i rozliczeń - symbol Fn.III;
- 4) ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy - symbol Fn.IV;
- 5) ds. księgowości budżetowej i finansowej - symbol Fn.V;
- 6) ds. wymiaru podatków - symbol Fn. VI;
- 7) ds. księgowości podatkowej, windykacji i kontroli – symbol Fn.VII;
- 8) ds. ewidencji i rozliczeń opłat za odpady komunalne i księgowości budżetowej – symbol VIII.

3. Referat Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej – symbol In.I,
- 2) ds. gospodarki komunalnej, komunikacji zbiorowej i OSP – symbol In.II,
- 3) ds. zamówień publicznych i realizacji inwestycji – symbol In.III,
- 4) ds. budownictwa i realizacji inwestycji – symbol In.IV,
- 5) ds. gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa – symbol In.V,
- 6) ds. zagospodarowania przestrzennego i gminnej infrastruktury technicznej – symbol In.VI,
- 7) robotnik gospodarczy.”

4. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) ds. obsługi kancelaryjnej.

5. Stanowisko Pracy ds. Nieruchomości i Gospodarki Lokalowej – symbol GN.

6. Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD.

7. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbol OIN,

8. Stanowisko ds. prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych – symbol KDN.”

3. § 31 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 31. Zakres zadań Referatu Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej.

I. Do zakresu zadań Kierownika Referatu Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. W zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie:

1) Kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, między innymi w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,
2) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
3) Nadzór nad zadrzewieniem terenów gminnych i pielęgnacją zieleni,
4) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy w tym:

a) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,

b) zapobieganie zanieczyszczeniom ulic, placów i terenów otwartych poprzez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,

c) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania,

d) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych.

5) Przygotowywanie i prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

6) Opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności, w której powstają odpady,

- 7) Uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,
- 8) Realizacja zadań gminy w związku z racjonalnym gospodarowaniem odpadami wg programu ochrony środowiska,
- 9) Ustalanie (po zasięgnięciu opinii powiatowego inspektora sanitarnego) szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy dotyczących:
 - a) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
 - b) rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów na terenie nieruchomości oraz innych terenach przeznaczonych do wspólnego użytku,
- 10) Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zwierząt:
 - a) czasowe lub stałe odbieranie zwierząt ich właścicielom, za znęcanie się lub okrutne traktowane,
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - c) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom,
 - d) rozstrzygnięcie o dalszym postępowaniu ze zwierzętami wyłapywanymi.
- 11) Opracowywanie ograniczeń, co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości z zakresu hałasu i wibracji,
- 12) Przygotowywanie nakazów wykonywania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska użytkownikowi urządzeń technicznych lub maszyn,
- 13) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 14) Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli,
- 15) Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- 16) Sporządzenie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
- 17) Współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 18) Obsługa programu informatycznego dotyczącego prowadzenia systemu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 19) Przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
- 20) Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców,
- 21) Przygotowywanie korespondencji z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 22) Wdrażanie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów zajmujących się odbiorem i transportem odpadów komunalnych,
- 23) Opiniowanie przedłożonych przez podmioty gospodarcze Programów Gospodarki Odpadami.

2. W zakresie nadzoru nad organizacją pracy i bieżącą działalnością świetlic:

- 1) Troska o powierzoną bazę lokalową i dydaktyczną,
- 2) Ustalanie regulaminów świetlic,
- 3) Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań statutowych świetlic.

3. Pozostałe zadania:

- 1) Udzielanie pracownikom Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne pierwszej pomocy medycznej w nagłych wypadkach zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) Prowadzenie apteczek pierwszej pomocy w miejscu pracy,
- 3) Zapewnienie informacji o warunkach łączności z zewnętrznymi służbami w zakresie udzielania pierwszej pomocy i ratownictwa medycznego.

II. Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej, komunikacji zbiorowej i OSP należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 2) kontrola i odczyty liczników oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z Zakładem Energetycznym,
- 4) zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę oraz nadzór nad wykonaniem tych remontów,
- 5) nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników prac interwencyjnych i robót publicznych zatrudnionych w urzędzie oraz bezrobotnych wykonujących prace społecznie użyteczne i skazanych.

2. Z zakresu drogownictwa:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu modernizacji i ochrony dróg gminnych,
- 2) Przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz zaliczanie dróg do kategorii dróg zakładowych,
- 3) Przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego oraz przygotowywanie orzeczeń o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w przypadkach jego naruszenia, w odniesieniu do dróg gminnych,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach lokalnych,
- 5) Prowadzenie współpracy ze Starostwem Powiatowym i Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie spraw utrzymania dróg na terenie gminy,
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych.

3. Z zakresu spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej:

- 1) Analizowanie i planowanie zadań urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej Gminy,
- 2) Koordynacja załatwiania spraw ochrony przeciwpożarowej przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 3) Zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 4) Organizowanie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez właścicieli i użytkowników indywidualnych gospodarstw rolnych, zakładów pracy oraz budynków mieszkalnych i gospodarczych.

4. Z zakresu komunikacji zbiorowej:

- 1) Ustalanie i określanie przystanków komunikacji zbiorowej na terenie Gminy,
- 2) Ustalanie zasad korzystania z przystanków,
- 3) Opiniowanie rozkładów jazdy,
- 4) Opiniowanie i wydawanie zezwoleń na transport zbiorowy,
- 5) Tworzenie planu transportu na terenie Gminy,
- 6) Współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie organizacji gminnej i powiatowej komunikacji zbiorowej,
- 7) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wypracowywania wspólnych koncepcji transportu.

5. Prowadzenie spraw z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych:

- 1) Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 2) Zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom OSP:
 - a) środków alarmowania i łączności,
 - b) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy,
 - c) środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
- 3) Rozliczanie kart drogowych kierowców OSP;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową OSP;
- 5) Przygotowywanie materiałów związanych z przeprowadzeniem kampanii sprawozdawczej i wyborczej jednostek OSP.

6. Pozostałe obowiązki:

- 1) Nadzór nad prawidłowym użytkowaniem agregatu prądotwórczego oraz rozliczanie paliwa agregatu, stanowiącego awaryjne zasilanie budynku Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne,
- 2) Wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne,
- 3) Bieżąca obsługa, eksploatacja kotłowni w budynku Urzędu Gminy.

III. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i realizacji inwestycji w szczególności należy:

1. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
 - b) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
 - c) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówienie,
 - e) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
 - f) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej i czuwanie nad prawidłowym jej przebiegiem,
 - g) przygotowywanie umów z wykonawcami i dostawcami wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,
- 2) Udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzania przetargów,
- 3) Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych, między innymi dla potrzeb promocji gminy.

2. W zakresie inwestycji:

- 1) Przygotowywanie materiałów i udział w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) Przygotowywanie założeń do projektów budowlanych,
- 3) Koordynacja i odbiór prac projektowych,

- 4) Kompletowanie dokumentacji inwestycyjnej, wraz z uzyskaniem uzgodnień, opinii i wymaganych pozwoleń, w tym pozwolenia na budowę,
- 5) Prowadzenie działalności przygotowawczych do rozpoczęcia inwestycji:
 - przygotowanie umowy z wykonawcą,
 - przekazanie dokumentacji i budowy,
 - przekazanie frontu robót wykonawcy,
- 6) Koordynacja działań pomiędzy uczestnikami procesu inwestycyjnego (inwestor, projektant, wykonawca, inspektor nadzoru),
- 7) Kontrola przebiegu robót budowlanych, udział w odbiorach, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i związanej z przekazaniem obiektu do użytkowania,
- 8) Kontrola rozliczeń zadań inwestycyjnych w uzgodnieniu z Referatem Finansowym,
- 9) Przygotowywanie zestawienia zakupu rzeczowo-finansowego inwestycji dla potrzeb zamówień publicznych, pozyskiwanie środków zewnętrznych, prowadzenie sprawozdawczości GUS,
- 10) Nadzór nad gminnymi placami rekreacyjnymi i placami zabaw w tym:
 - a) okresowe przeglądy techniczne placów i urządzeń,
 - b) nadzór nad eksploatacją urządzeń i placów zabaw oraz zlecenie koniecznych napraw i remontów.

3. W zakresie ochrony dóbr kultury:

- 1) Opracowywanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych wypadkach i niezwłocznie zawiadamianie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 2) Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków obiektów zasługujących na wciągnięcie ich do rejestru zabytków,
- 3) Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- 4) Przyjmowanie zawiadomienia o ujawnieniu przedmiotu posiadającego cechy zabytku, przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 5) Dbłość o zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury,
- 6) Opiniowanie wniosków o dotacje celowe na renowację zabytków,
- 7) Opieka nad cmentarzami i grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem, w tym zakresie oraz opieka nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej,
- 8) Załatwianie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

IV. Do zadań stanowiska ds. budownictwa i realizacji inwestycji w szczególności należy:

1. W zakresie inwestycji i usług:

- 1) Planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
- 2) Opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 3) Przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskiwanie uzgodnień, opinii i zatwierdzeń projektów do dalszej realizacji,
- 4) Przygotowywanie i opiniowanie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej inwestycji gminnych,
- 5) Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu przetargów na wykonanie inwestycji prowadzonych na terenie gminy,

- 6) Działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren,
- 7) Kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
- 8) Koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót.
- 9) Koordynowanie wykonawstwa remontów i inwestycji własnych Gminy i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
- 10) Koordynowanie wykonawstwa zadań inwestycyjnych i remontów realizowanych wspólnie z innymi podmiotami, w tym prowadzenie przeglądów i remontów w lokalach mieszkalnych i użytkowych oraz obiektach użyteczności publicznej stanowiących gminny zasób nieruchomości.
- 11) Opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy.
- 12) Koordynowanie działań w zakresie wdrażania i monitorowania strategii rozwoju Gminy.
- 13) Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym.

2. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określanie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń oraz koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez Wójta planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) Wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego: przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opłat administracyjnych za te czynności,
- 5) Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
- 9) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości, co do zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy.

V. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa w szczególności należy:

1. Z zakresu gospodarki odpadami:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w

gminach oraz ustawy o odpadach, niezbędnych do wprowadzenia nowego systemu gospodarki odpadami, w tym przygotowywanie i nadzorowanie kampanii informacyjnych skierowanych do mieszkańców gminy,

2) Dokonywanie całorocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami komunalnymi oraz możliwości technicznych i organizacyjnych gminy,

3) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli zamieszkałych nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

4) Współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,

5) Obsługa programu informatycznego dotyczącego prowadzenia systemu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

6) Współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

7) Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,

8) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

9) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

10) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

11) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,

12) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ekologicznych oczyszczalni ścieków,

13) Przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, albo uzasadnionych wątpliwości co do danych podanych w deklaracji,

14) Przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami,

15) Sporządzenie sprawozdań, zbiorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy.

2. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i lecznictwa:

1) Opracowywanie projektów gminnych planów dotyczących rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy i jej komisji,

2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w tym:

a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,

b) prowadzenie nadzoru na uprawami maku,

3) Aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,

4) Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,

5) Współdziałanie z samorządem rolniczym,

6) Współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,

- 7) Realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa,
- 12) Ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
- 13) Prowadzenie i nadzór prac związanych z organizacją spisów badań rolniczych i statystyki rolniczej gminy przygotowywanych przez Urząd Statystyczny,
- 14) Koordynowanie gospodarki materiałem nasiennym, współdziałanie z inspekcją nasienną,
- 15) Współdziałanie z inspektoratem ochrony roślin.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym w celu zaliczenia do pracowniczego stażu pracy.

3. Z zakresu Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.

- 1) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań w ramach Funduszu rozwoju przewozów autobusowych,
- 2) Składanie wniosków o dopłatę za dany okres rozliczeniowy na zasadach i w terminach wynikających z umowy o dopłatę,
- 3) Przygotowywanie umów z podmiotami świadczącymi usługi w ramach Funduszu rozwoju przewozów autobusowych,
- 4) Przedkładanie Wojewodzie sprawozdań wynikających z umowy w sprawie udzielenia dopłaty do przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
- 5) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usług przez podmioty świadczące usługi,
- 6) Weryfikacja dokumentów przedkładanych przez podmioty świadczące usługi (faktury, raporty z kas fiskalnych, sprawdzanie wyliczonej rekompensaty do 1 wozokilometra, itp.).

VI. Do zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego i gminnej infrastruktury technicznej należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji i usług:

- 1) Udział w planowaniu zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
- 2) Udział w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 3) Przygotowywanie i opiniowanie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej inwestycji gminnych,
- 4) Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu przetargów na wykonanie inwestycji prowadzonych na terenie gminy,

- 5) Koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót.
- 6) Koordynowanie wykonawstwa remontów i inwestycji własnych Gminy i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
- 7) Koordynowanie wykonawstwa zadań inwestycyjnych i remontów realizowanych wspólnie z innymi podmiotami, w tym prowadzenie przeglądów i remontów w lokalach mieszkalnych i użytkowych oraz obiektach użyteczności publicznej stanowiących gminny zasób nieruchomości.
- 8) Koordynowanie działań w zakresie wdrażania i monitorowania strategii rozwoju Gminy.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym.

2. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określanie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń oraz koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez Wójta planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) Wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego: przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opłat administracyjnych za te czynności,
- 5) Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących,
- 6) Zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu,
- 7) Przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
- 8) Ustalanie numerów porządkowych dla nieruchomości gruntowych i budynków,
- 9) Wydawanie zaświadczeń o numeracji porządkowej nieruchomości oraz aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej w aplikacji EMUiA.

3. W zakresie postępowania w sprawie ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko:

- 1) Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 2) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji środowiskowych,
- 3) Uzyskiwanie uzgodnień i opinii od właściwych organów w toku prowadzonych postępowań – zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska,
- 4) Przeprowadzanie procedury udziału społeczeństwa w postępowaniach w sprawach wydawania decyzji środowiskowych.

VII. Do zadań stanowiska robotnika gospodarczego w szczególności należy:

1. Wykonywanie prac konserwatorskich w obiektach:
 - a) budynek Urzędu Gminy,
 - b) budynek sceny koncertowej przy Urzędzie Gminy,
 - c) koszenie trawy, odśnieżanie i sprzątanie wokół powyższych obiektów.

2. Dokonywanie bieżącej i systematycznej kontroli stanu technicznego budynków oraz instalacji wewnętrznych;
3. Codzienne kontrolowanie sprawności urządzeń wodno-kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych w/w budynków.
4. Wykonywanie różnego rodzaju drobnych napraw sprzętu, mebli, urządzeń wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, itp.;
5. Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich poważniejszych uszkodzeń i awarii;
6. Naprawianie, montowanie zamków, dorabianie kluczy, zakładanie tablic informacyjnych oraz znaków p. pożarowych i innych;
7. Bieżąca pielęgnacja zieleni wokół budynku Urzędu Gminy i sceny koncertowej;
8. Techniczne i logistyczne zabezpieczanie imprez organizowanych na obiekcie sceny koncertowej przy Urzędzie Gminy;
9. Dbałość o zabezpieczenie obiektów (operator monitoring) poprzez:
 - wykonywanie czynności związanych z ochroną obiektów,
 - wykonywanie prac remontowych związanych z obiektami;
10. Dystrybuowanie materiałów i ogłoszeń związanych z działalnością Gminy (m.in. plakaty, zaproszenia, listy);
11. Utrzymywanie porządku na tablicach ogłoszeniowych na terenie Gminy;
12. Nadzorowanie robotników wykonujących prace na terenie Gminy, zatrudnionych w różnego rodzaju formach aktywizacji zawodowej w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy oraz osób odbywających karę wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne.”

4. § 32 przyjmuje brzmienie:

„Zadania Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielnych stanowisk pracy.

I. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego.

1. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie i aktualizacja rejestrów stanu cywilnego zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2224 ze zm.), w postaci Bazy Usług Stanu Cywilnego,
- 2) Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce oraz wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka,
- 3) Sporządzanie protokołów oraz aktów stanu cywilnego i wynikających z nich aktualizacji rejestru PESEL,
- 4) Dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych, zamieszczanie przypisów wraz z aktualizacją danych rejestru PESEL,
- 5) Rejestracja uznań i odmów w celu uznania/odmowy uznania ojcostwa,
- 6) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 7) Archiwizacja dokumentów z zakresu akt stanu cywilnego,
- 8) Przeprowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
 - a) zmiany imion i nazwisk,
 - b) sprostowania błędów pisarskich i uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
- 9) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie „Prawo o aktach stanu cywilnego” oraz „Kodeks rodzinny i opiekuńczy” zastrzeżonych dla kierownika USC,
- 10) Przeprowadzanie postępowań w celu nadania „Medalu za Długoletnie Pożycie Mażeńskie”,

- 11) Przyjmowanie zgłoszeń, weryfikacja danych osobowych z wniosków na podstawie dostępnych rejestrów oraz wydawanie dowodów osobistych zgodnie z ustawą z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 653 ze zm.),
- 12) Aktualizacja danych o wydanych dowodach osobistych.

2. Do zadań stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie projektów protokołów zgłoszenia urodzenia i zgonu oraz projektów aktów urodzenia i zgonu do akceptacji kierownika.
- 2) Sporządzanie projektów uznania ojcostwa.
- 3) Przygotowywanie projektów zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.
- 4) Przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 5) Przygotowywanie projektów zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 6) Przygotowywanie projektów zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa.
- 7) Przygotowywanie projektów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów do podpisu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Sporządzanie projektów wzmianek dodatkowych do podpisu kierownika.
- 9) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
- 10) Migracja aktów przechowywanych w archiwum USC.
- 11) Przygotowywanie zleceń migracji aktów z innych USC.
- 12) Obsługa korespondencji w sprawach dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 13) Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
- 14) Zamieszczanie przypisków do aktów stanu cywilnego.
- 15) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 16) Aktualizacja Rejestru PESEL.
- 17) Aktualizacja aktów stanu cywilnego (sprostowania i uzupełnienia).
- 18) Transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich rejestrów stanu cywilnego.
- 19) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia (imion) lub nazwiska.
- 20) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych.
- 21) Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 22) Współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi.
- 23) Wykonywanie zadań z zakresu dowodów osobistych, w szczególności:
 - przyjmowanie zgłoszeń, weryfikacja danych osobowych z wniosków na podstawie dostępnych rejestrów oraz wydawanie dowodów osobistych zgodnie z ustawą z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 653 ze zm.),
 - aktualizacja danych o wydanych dowodach osobistych.”

II. Do zadań stanowiska pracy ds. nieruchomości i gospodarki lokalowej w szczególności należy:

1. Z zakresu gospodarki lokalowej i nieruchomości.

- 1) Tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) Ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych, związanych z obrotem, tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem,
- 3) Przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy w wyżej wymienionych sprawach,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- 5) Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 6) Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 7) Tworzenie zasobów gruntów gminnych i gospodarowania nimi – zgodnie z zasadami aktualnie obowiązującego prawa,
- 8) Ujawnianie prawa własności Gminy do nieruchomości w księgach wieczystych,
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu przekształceń prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
- 10) Nabywanie i zbywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 11) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i sporządzanie informacji o jego stanie, oraz sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości dot. mienia gminnego i jego zmian,
- 12) Sporządzanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego,
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy i regulacji prawnych nieruchomości,
- 14) Udział w przygotowywaniu informacji dla Rady Gminy o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości należących do Gminy,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych, służebności gruntowych i przesyłu,
- 17) Obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
- 18) Podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wdzierżawienia,
- 19) Wdzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
- 20) Ustalanie opłat za oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie,
- 21) Oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd,
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
- 23) Prowadzenie postępowań w sprawach podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 24) Przygotowywanie projektów podziału nieruchomości,
- 25) Wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzania projektów podziałów nieruchomości,
- 26) Prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o gospodarce nieruchomościami dot. opłaty adiacenckiej, w szczególności :
 - a) przygotowywanie projektów uchwał,
 - b) przygotowywanie decyzji naliczeniowych i ich realizacji,
 - c) prowadzenie postępowań kończących się wyłonieniem wykonawcy wycen działek objętych naliczeniem opłaty,
- 27) Poświadczanie oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 28) Prostowanie omyłek w Aktach Własności Ziemi,
- 29) Nadawanie klauzuli ostateczności na Aktach Własności Ziemi,
- 30) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 31) Przestrzeganie przepisów obowiązujących w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,

- 32) Zawieranie umów najmu na lokale użytkowe w budynkach stanowiących własność Gminy,
- 33) Zapewnianie mieszkań osobom ich pozbawionym czasowo lub trwale między innymi w wyniku klęsk żywiołowych, ewakuowanym ze stref zagrożonych,
- 34) Współdziałanie w realizacji obowiązków ochrony ludności w ramach planów obrony cywilnej,
- 35) Wykonywanie czynności z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze, m.in. opiniowanie projektów inwestycyjnych, koncesji na eksploatację kruszywa.

2. Z zakresu spraw dotyczących prawa wodnego.

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie spraw zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 2) Przygotowywanie nakazu wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem,
- 3) Zatwierdzanie ugody,
- 4) Rozstrzyganie sporów o przywrócenie na gruntach stanu poprzedniego stosunków wodnych.

III. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza:

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i doradza im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów regulujących zagadnienia ochrony danych osobowych określonych w aktach prawnych wymienionych w pkt. 1 oraz innych przepisach krajowych jak i Unii Europejskiej w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Współpracowanie z organem nadzorczym tj. Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
7. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności oraz innej dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

IV. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
2. Kierowanie kancelarią dokumentów niejawnych;
3. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
4. Przeprowadzanie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

5. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz urzędzie;
6. Nadzór nad Kancelarią Tajną;
7. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
8. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

V. Do zadań stanowiska ds. prowadzenia Kancelarii Dokumentów Niejawnych należy w szczególności:

1. Realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
2. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
3. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
4. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
5. Egzekwowanie zwrotu dokumentów;
6. Bieżąca kontrola i przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii;
7. Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.”

§ 2

W związku z wprowadzonymi w § 1 zapisami, zmianie ulega schemat organizacyjny Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego i przyjmuje on postać załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 4

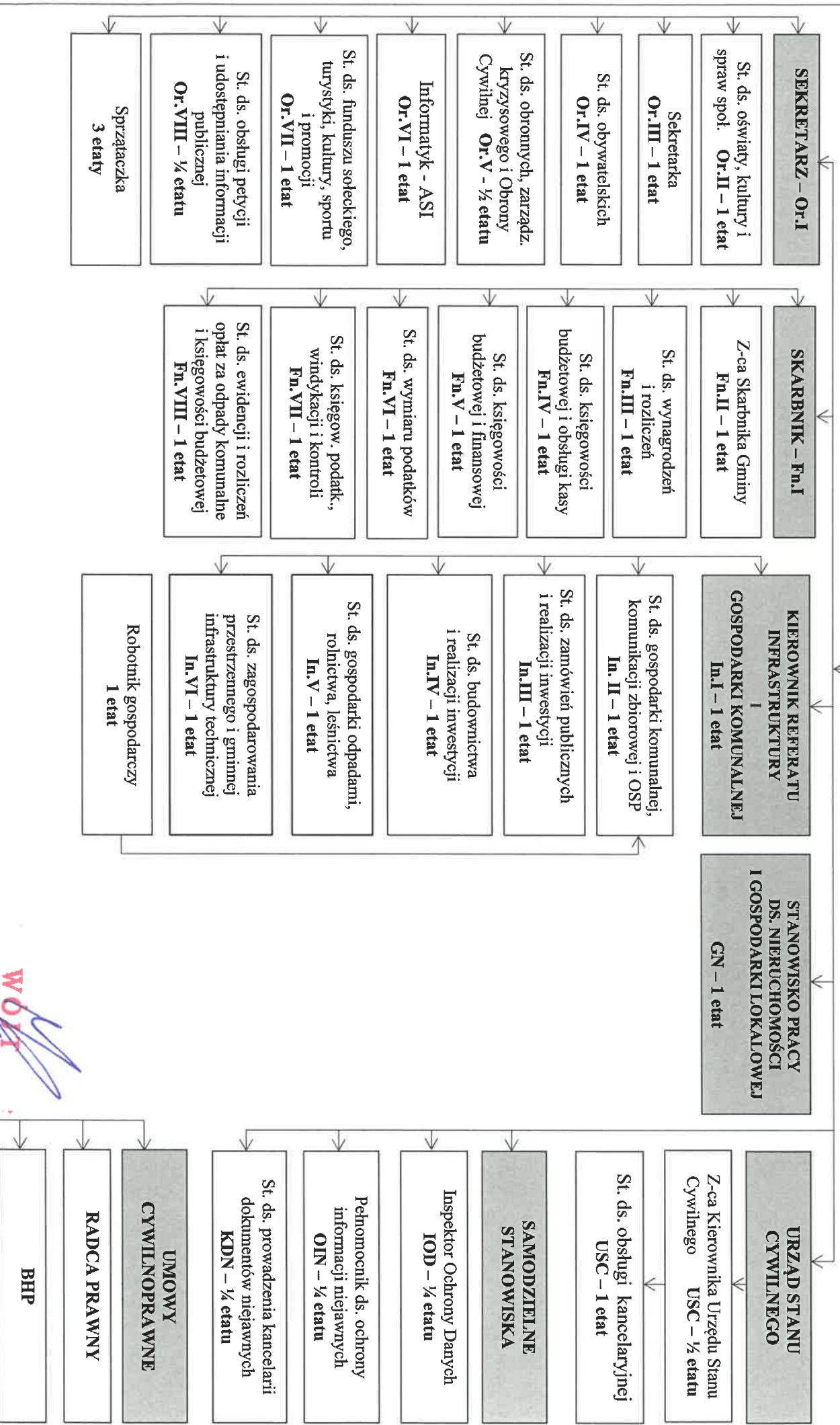
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik





WÓJT
[Signature]
mgr Jacek Bryzik