

ZARZĄDZENIE NR 617/2023

WÓJTA GMINY DUBENINKI

z dnia 30 listopada 2023r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dubeninki .

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 99/2019 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 19 listopada 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dubeninki w załączniku Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dubeninki wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 9 ust.1 otrzymuje brzmienie”

„1.Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) Stanowiska kierownicze:

- a) Wójt Gminy Dubeninki,
- b) Z-ca Wójta
- c) Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- d) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Finansów,
- e) Kierownicy Referatów,
- f) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

2) Urząd Stanu Cywilnego oraz Referaty: Organizacyjny, Finansów, Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej

3) samodzielne stanowisko radcy prawnego”

2) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|-----|
| 1. Wójt | WG |
| 2. Zastępca Wójta | ZWG |
| 3. Referat Organizacyjny | OR |
| 4. Referat Finansów | FN |
| 5. Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej | IGP |
| 6. Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 7. Samodzielne stanowisko radcy prawnego | RP” |

3) § 11. otrzymuje brzmienie:

- „11.1..Referatami kierują Kierownicy, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC.
2. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym
3. Skarbnik kieruje Referatem Finansów
4. Samodzielne stanowisko radcy prawnego podlega bezpośrednio Wójtowi.

5. W Urzędzie można tworzyć stanowiska zastępcy kierownika referatu. Decyzje w tej sprawie podejmuje Wójt."

4) W § 13 skreśla się ustępy 2 i 3 .

5) W § 17 :otrzymuje brzmienie:

„§ 17. 'Referat Organizacyjny.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie, rozdział i rejestracja korespondencji i przesyłek,
2. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
3. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
4. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji archiwalnej oraz prowadzenie jej ewidencji,
5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
6. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
7. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
9. Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności kancelaryjnych,
10. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników Urzędu,
11. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w formie książki kontroli,
12. Prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
13. Zapewnienie organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
14. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
15. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
16. Koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
17. Planowanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu,
18. Prenumerata czasopism,
19. Obsługa Rady:
 - a) kompletowanie materiałów skierowanych pod obrady Rady oraz na posiedzenia Komisji,
 - b) powiadamianie o zwoływaniu sesji, Komisji i ich obsługa,
 - c) przekazywanie uchwał do realizacji,
 - d) współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy Rady,
 - f) prowadzenie ewidencji, zbioru opinii i wniosków Komisji, sekcysów, przewodniczących rad osiedli oraz interpelacji Radnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracją radnych,
20. Koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń i sposobu ich wykonywania,
21. Prowadzenie zbioru dokumentacji z zebrań sołeckich.
22. Stałe aktualizowanie i dbałość o tablice informacyjne (w Urzędzie i przed Urzędem),

23. Organizacja przygotowań i przeprowadzenie wyborów na ławników sądów,
24. Organizacja przygotowań i przeprowadzenie wyborów do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta Rzeczypospolitej, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójta, wyborów w sołectwach,
25. Zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum,
26. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, dla których Wójt jest organem założycielskim, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - b) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (nabór pracowników, przeszerogowanie, awansowanie, nagradzanie, kary regulaminowe) w porozumieniu z kierownikiem danego Referatu i Sekretarzem,
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
 - d) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wyługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
 - e) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
 - f) współpraca z Referatami Urzędu przy organizowaniu prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych,
 - i) Prowadzenie spraw związanych z przepisami BHP.
 - j) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
27. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
28. Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
29. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych i ustalanie opłat z tego tytułu,
30. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
31. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
32. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
33. Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego i przekazywanie ich do Referatu Finansów,
34. Prowadzenie ewidencji osób korzystających z dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
35. Sporządzanie zapotrzebowania środków finansowych na dodatki mieszkaniowe i dodatek energetyczny,
36. Sporządzanie i prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
37. Wykonywanie funkcji organu prowadzącego w zakresie określonym przepisami nad

działalnością merytoryczną szkół podstawowych

38. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących w szczególności:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
 - c) ustalania regulaminu określającego zasady wynagradzania i przyznawania dodatków nauczycielom zatrudnionym w szkołach prowadzonych przez Gminę Dubeninki
 - d) określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze w szkole oraz zwalniania od obowiązku realizacji zajęć,
39. Wykonywanie zadań dotyczących dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
40. Koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej, w tym sporządzanie sprawozdań,
41. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz pomocy DE MINIMIS,
42. Dokonywanie ocen dyrektorów szkół zgodnie z obowiązującą procedurą,
43. Analizowanie i sporządzanie rocznych sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.
44. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach:
45. określenia regulaminu oraz powołania komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły podstawowej, gimnazjum,
46. zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostkom, o których mowa w pkt. 32,
47. powołania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz udział w pracach komisji egzaminacyjnych,
48. przygotowywanie aktów mianowania dla nauczycieli,
49. Nadzór i kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów w wieku 16 - 18 lat,
50. Przygotowywania decyzji Wójta dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy:
 - a) wyprawki szkolne,
 - b) stypendia socjalne,
 - c) zasiłki szkolne,
51. Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych, w tym wydawanie decyzji o założeniu bądź likwidacji placówki,
52. Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych,
53. Inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych,
54. Przygotowywanie postanowień Wójta o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym,
55. Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
56. Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty,
57. Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w placówkach niepublicznych.
58. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, we współpracy z właściwym stanowiskiem pracy.

59. Administrowanie systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
60. Wdrażanie nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych,
61. Zabezpieczanie bieżącego utrzymania sprzętu informatycznego i teleinformatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu,
62. Organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
63. Koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie, m.in. poczta elektroniczna, podpis cyfrowy,
64. Prowadzenie, redagowanie i archiwizowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie stroną internetową Urzędu,
65. Koordynowanie przesyłania zbiorów danych do GUS-u,
66. Prowadzenie rejestru Instytucji Kultury,
67. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przedsięwzięć promocyjnych i rozwojowych gminy.
68. Współdziałanie z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie polityki społecznej,
69. Zarządzanie projektami (prowadzenie, promocja, ewaluacja projektów),
70. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, we współpracy z właściwym stanowiskiem pracy.
71. Koordynowanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych przez gminne jednostki organizacyjne,
72. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
73. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
74. Udział w opracowywaniu planu szkoleń oraz inicjowanie organizowania kursów i szkoleń dla pracowników Urzędu,
75. Przyjmowanie i wysyłka korespondencji,
76. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
77. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Referatu.
78. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz raportów pracy sprzętu przypisanego do Referatu.
79. Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem”,
80. Prowadzenia postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
81. Prowadzenie dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych.
82. Przygotowywanie informacji, projektów decyzji, postanowień, innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz wobec dłużników alimentacyjnych.
83. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne), zasiłków dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem”
84. Zgłaszanie osób pobierających świadczenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów.
85. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz

działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych, w tym także w formie elektronicznej.

86. Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt.
87. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem”
88. Prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem”.
89. Ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem” oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
90. Wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, , świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem”.
91. Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń.
92. Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych.
93. Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu procentowym dla budżetu państwa oraz organu właściwego wierzyciela.
94. Prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, , świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „za życiem”, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych, naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu głównemu księgowemu jednostki.
95. Wpis dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Długów.
96. Planowanie i koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
97. Sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
98. Realizacja wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
99. Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
100. Szkolenie formacji OC, obsady Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru,
101. Prowadzenie magazynu oraz zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
102. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych w urzędzie,
103. Przygotowanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej,
104. Utrzymywanie cmentarzy wojennych,
105. Sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
106. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy,
107. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wyposażeniem budynków w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,

- b) Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w stanie pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej,
 - c) Dokonywanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynku urzędu i przedstawianie wniosków Wójtowi,
 - d) Opracowywanie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu pożarniczego i urządzeń przeciwpożarowych, opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i jej okresowa aktualizacja,
 - e) Prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku i pomieszczeń,
 - f) Zapoznavanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
 - g) Dokonywanie oceny wyposażenia jednostek OSP i ich działalności statutowej,
 - h) Zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze,
 - i) Nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,
 - j) Kontrolowanie i rozliczanie zużycia paliw i smarów przez pojazdy OSP i inny sprzęt silnikowy oraz w kotłach c.o. w remizach strażackich,
 - k) Nadzorowanie sposobu wydatkowania środków finansowych na jednostki OSP,
 - l) Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze Gminy Dubeninki,
108. Koordynacja działań w zakresie sportu realizowanych w gminie,
109. Inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych gminy,
110. Nadzór nad realizowaniem zadań gminy z zakresu turystyki, kultury i sportu,
111. Współpraca ze wszystkimi jednostkami na terenie gminy działającymi w obszarze, sportu i turystyki.

6) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej

Do zadań Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej:

1. Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, poprzez między innymi inicjowanie prac związanych z opracowaniem i uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. Sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
3. Sporządzanie projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
4. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
5. Przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium i planu miejscowego,
6. Dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
7. Realizacja roszczeń właścicieli albo użytkowników wieczystych w związku z uchwaleniem planu

- miejscowego albo jego zmianą, gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone lub wartość nieruchomości uległa obniżeniu,
8. Realizacja roszczeń wynikłych w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, gdy wartość nieruchomości wzrosła, a właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość,
 9. Lokalizowanie inwestycji celu publicznego - w drodze decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 10. Powierzenie przygotowania projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego osobie wpisanej na listę izby samorządu zawodowego urbanistów albo architektów,
 11. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 12. Wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości (w przypadku zmiany zagospodarowania terenu, bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy) wstrzymanie użytkowania terenu, wyznaczając termin, w którym należy wystąpić z wnioskiem o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, albo przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
 13. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
 14. Powierzenie sporządzania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy osobie wpisanej na listę izby samorządu zawodowego urbanistów albo architektów,
 15. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
 16. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 17. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 18. Wydawanie zaświadczeń o możliwości wprowadzania zalesiania gruntów rolnych,
 19. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego oraz projektów uchwał w/s zdjęcia z ewidencji pomnika przyrody,
 20. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach usunięcia drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 21. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 22. Przygotowanie projektów opinii dotyczących rozpoznania i poszukiwania złóż kopalin, koncesji na wydobycie kopalin, projektów rekultywacji złóż,
 23. Nieodpłatne przejmowanie gruntów Skarbu Państwa na mienie komunalne Gminy - przygotowywanie projektów zarządzeń, wniosków o przekazanie-przejęcie gruntów, wniosków o stwierdzenie nabycia z mocy prawa własności gruntów,
 24. Przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
 25. Wydawanie decyzji nakazujących osobom fizycznym, których działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 26. Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 27. Wydawanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów,
 28. Realizacja gminnego programu usuwania azbestu,
 29. Inicjowanie działań odnoszących się do gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, w tym zapewnienie:

- a) wyceny nieruchomości, analiz i sprawozdawczości w zakresie mienia komunalnego,
 - b) sporządzania planów wykorzystania zasobu, zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) prowadzenia ewidencji nieruchomości tworzących gminny zasób nieruchomości,
 - d) opracowania zasad planowanego nabywania do zasobu i ich realizacja,
 - e) przygotowania analiz i określenie potencjalnych korzyści Gminy przy wykonywaniu przez Gminę prawa pierwokupu w odniesieniu do zbywania nieruchomości nabytych uprzednio od jednostek samorządu terytorialnego (gminnego), uczestnictwo w wykonywaniu prawa pierwokupu,
 - f) kontroli zagospodarowania nieruchomości komunalnych zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami zawartych umów (decyzji),
30. Opiniowanie projektów podziałów gruntów komunalnych oraz takich podziałów nieruchomości, które mogą przynosić konsekwencje finansowe dla Gminy, w szczególności ustalenie obowiązków i wysokości opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałych na skutek dokonania podziału,
31. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym:
- a) ustanowienie trwałego zarządu nieruchomościami w drodze decyzji, ustalenie opłat rocznych z tego tytułu, wygaśnięcia trwałego zarządu lub jego przekazania innej jednostce organizacyjnej,
 - b) ustalanie sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - c) określanie cen i opłat rocznych z tyt. oddania nieruchomości w trwały zarząd, dzierżawę lub przekazania w użytkowanie wieczyste,
 - d) określanie zasad wzajemnych rozliczeń przy zbywaniu nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
32. Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym:
- a) inicjowanie działań mających na celu kupno (lub sprzedaż) za cenę obniżoną lub przyjęcie nieodpłatne przez Gminę w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, bądź dokonanie zamian tych gruntów,
 - b) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
33. Zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu i ich nabycia do zasobu, w tym:
- a) przygotowania dokumentacji przetargowej, przeprowadzenia przetargu i zawarcia umowy cywilno-prawnej w formie aktu notarialnego, w przypadkach sprzedaży lub oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - b) przygotowania dokumentacji i spowodowania zawarcia umów cywilnoprawnych w formie aktu notarialnego, w przypadku zbywania nieruchomości osobom fizycznym i prawnym, którym przysługuje z mocy prawa (bądź na mocy stosownej uchwały Rady) pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości,
 - c) przygotowania dokumentacji i spowodowania zawarcia umów cywilno-prawnych w formie aktu notarialnego, w przypadku zbywania nieruchomości w drodze zamiany,
34. Wykonywanie zadań związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,

35. Przygotowania opracowań geodezyjno - prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów,
36. Dzierżawa gruntów gminnych – przygotowywanie projektów zarządzeń w/s przeznaczenia gruntów do dzierżawy, ogłaszanie przetargów, przeprowadzanie przetargów, ewidencja dzierżaw, windykacja należności dzierżawnych,
37. Wykonywanie określonych zadań odnoszących się do gospodarowania mieniem osób trzecich:
 - a) zatwierdzanie podziałów nieruchomości, w tym wydawanie opinii o podziałach na wnioski sądów i instytucji,
 - b) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
 - c) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planie miejscowym na inne cele niż rolne i leśne, w tym przygotowanie projektu scalenia i stosownych uchwał.
38. Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
39. Wydawanie zezwoleń i nadzór nad uprawą maku i konopi.
40. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Referatu,
41. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz raportów pracy sprzętu przypisanego do Referatu.
42. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Referatu,
43. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Referatu ,
44. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. „O ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego” w tym:
 - a) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - b) przygotowywanie uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
45. Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych na terenie Gminy,
46. Prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o przydział lub zamianę lokalu mieszkalnego i sporządzanie rocznych list,
 - b) współdziałanie ze Społeczną Komisją Mieszkaniową, tj. organem opiniodawczym w sprawach mieszkaniowych,
 - c) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i zamiennych oraz lokali socjalnych,
 - d) wydawanie zgody na podnajem i zamianę lokali mieszkalnych oraz na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
47. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali, w tym:
 - a) reprezentowanie Gminy na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
 - b) współdziałanie z Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych,
48. Prowadzenie ewidencji lokali użytkowych i nadzór nad należnościami z tytułu dzierżawy lokali użytkowych,
49. Prowadzenie rejestru czynszów i opłat za lokale użytkowe znajdujące się w zasobach komunalnych oraz ich egzekucję,
50. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ogłaszania przetargów, w sprawie dzierżawy lokali użytkowych, wysokości stawek czynszowych oraz projektów umów zwalniania z zaległości w opłatach za lokale i odprowadzanie ścieków,

51. Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i ewidencja opłat zarządcom dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych za umieszczenie urządzeń infrastruktury komunalnej w pasach dróg,
52. Opracowanie wniosków o zatwierdzenie taryf za odprowadzanie ścieków,
53. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
54. Utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy oraz utrzymanie terenów zielonych,
55. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi w szczególności:
 - a) organizowanie i nadzorowanie działań dot. gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) przygotowywanie merytoryczne przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - c) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi poprzez nadzór nad podmiotem odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - d) przygotowywanie i uzgadnianie harmonogramów wywozu odpadów,
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie:
 - zmiany Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dubeninki,
 - zmiany szczegółowego sposobu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
 - g) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
 - h) współdziałanie ze Związkiem Międzygminnym „GOSPODARKA KOMUNALNA”
 - i) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od przedsiębiorców w celu kontroli wykonywania przez nich obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - j) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
 - k) prowadzenie monitoringu nad zamkniętymi składowiskami.
 - l) prowadzenie postępowań administracyjnych, podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, prowadzenie egzekucji (w odniesieniu do należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) w celu zabezpieczenia należności z tytułu podatków i opłat
56. Nadzór nad wycinką drzew na terenach gminnych,
57. Zbieranie i gromadzenie danych o potrzebach Gminy w zakresie budowy, rozbudowy oraz modernizacji infrastruktury technicznej Gminy w oparciu o:
 - a) obowiązujące plany ogólne zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wnioski mieszkańców i propozycje radnych,
 - c) potrzeby zgłaszane przez Referaty Urzędu,
58. Prace remontowe w obiektach stanowiących majątek Gminy uzgodnione i zaakceptowane przez Wójta,
59. Rozliczanie pod względem rzeczowym zadań realizowanych przy współudziale środków finansowych otrzymanych z funduszy pomocowych,
60. Przygotowywanie inwestycji do realizacji pod względem dokumentacyjnym, a w szczególności:
 - a) zlecenie i odbiór nowych dokumentacji,

- b) aktualizacja dokumentacji posiadanych,
 - c) uzyskiwanie warunków lokalizacji bądź zabudowy obiektów budowlanych oraz pozwoleń na budowę,
 - d) organizowanie i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych:
 - zlecanie robót budowlanych, dostaw i usług,
 - przekazywanie placów budów,
 - sporządzanie projektów umów na roboty, dostawy, usługi,
 - kontrolowanie realizacji inwestycji i informowanie Wójta o przewidywanych zmianach w ich realizacji (zakres, koszty),
 - organizowanie odbiorów końcowych,
 - dokonywanie końcowych rozliczeń przedmiotów umów,
 - egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi,
 - sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji i remontów,
 - zabezpieczenie dostaw inwestorskich,
 - współpraca w zakresie sporządzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i dokumentacji przetargowych.
61. Pełnienie funkcji zarządcy w zakresie:
- a) oświetlenia ulicznego,
 - b) dróg gminnych publicznych, wewnętrznych i pozostałych terenów komunikacyjnych na gruntach Gminy,
62. Współpraca z zarządcami dróg publicznych w zakresie planów rozwoju sieci drogowej i infrastruktury technicznej,
63. Prowadzenie ewidencji i przeglądów dróg gminnych i mostów oraz nadzór nad zimowym utrzymaniem przejezdności dróg gminnych.
64. Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych,
65. Prowadzenie spraw związanych ze stanem władania gruntami pod drogami i wyliczaniem opłat.
66. Nadzór nad administrowaniem majątku w zakresie infrastruktury komunalnej przez jednostki organizacyjne,
67. Uzgadnianie dokumentacji i projektów budowlanych w zakresie infrastruktury komunalnej:
- a) opiniowanie projektów budowlanych i zagospodarowania terenu,
 - b) wydawanie warunków technicznych dotyczących odprowadzania wód opadowych.
68. Zarządzanie siedzibą (budynkiem) urzędu gminy:
- a) utrzymywanie budynku w należytym stanie technicznym, zgodnie z wymaganiami przepisów budowlanych i przeciwpożarowych,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynku,
 - c) zlecanie okresowych kontroli obiektu w zakresie zgodnym z ustawą Prawo Budowlane,
69. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
70. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy wnioskujących i realizujących planowane zamówienie,
71. Obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne i opracowywanie dokumentacji przetargowych,
72. Zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem


- zamówienia, w tym przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
73. Dokumentowanie przebiegu postępowań przetargowych,
 74. Zawieranie umów o zamówienie publiczne,
 75. Kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych,
 76. Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych,
 77. Opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, w tym analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian,
 78. Opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
 79. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych.

7) skreśla się § 22

8) załączniki nr 1 i nr 2 do regulaminu organizacyjnego otrzymują brzmienie określone załącznikami odpowiedni nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie 1 grudnia 2023 r.

pełniący funkcję
Wójta Gminy Dubeninki

Barbara Woźniak

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Dubeninki

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU GMINY DUBENINKI**

L.p.	Nazwa referatu	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów
1.		Wójt	WG	1
		Z-ca Wójta	ZGW	1
		Radca Prawny	RP	1/2
2.	Referat Organizacyjny	Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego	OR	1
		ds. oświaty, dodatków mieszkaniowych i działalności gospodarczej		1
		ds. obsługi rady i promocji gminy		1
		ds. kadr, archiwum zakładowego i obsługi sekretariatu		1
		Informatyk		1
		ds. obronnych i ogólnych		1
		Sprzątaczką		1
		Kierowca autobusu		2
		Opiekun dzieci i młodzieży		2
3.	Referat Finansów	Skarbnik Gminy – kierownik Referatu Finansów	FN	1
		ds. księgowości budżetowej		1
		ds. windykacji podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami		1
		ds. wymiaru podatków		1
		ds. księgowości budżetowej i windykacji		1

		ds. rozliczeń		1
		Pomoc administracyjna		1
4.	Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej	Kierownik Referatu	IGP	1
		ds. nieruchomości i zagospodarowania przestrzennego		1
		ds. ochrony środowiska		1
		ds. gospodarki komunalnej		1
		ds. zamówień publicznych, inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych		1
		Robotnik gospodarczy		4
		Pomoc administracyjna		1
5.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik	USC	0
		Z-ca kierownika		1
R a z e m :				31,5

Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Dubeninki

