

**Zarządzenie Nr 10/2019**  
**Wójta Gminy Wodzisław**  
**z dnia 31 stycznia 2019 roku**

**W sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wodzisław.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 994 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wodzisław, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 157/2005 Wójta Gminy Wodzisław z dnia 30 grudnia 2005 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wodzisław z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 pkt. 1 ppkt. 3 samodzielne stanowiska wykreśla się litery g, h, i, j, k, l, r,
2. W § 8 pkt. 1 ppkt. 3 litera c otrzymuje brzmienie:  
**c) Stanowisko ds. kadrowych (K)**
3. W § 8 pkt. 1 dodaje się ppkt. 2.2 w brzmieniu:  
**Referat rozwoju w skład którego wchodzi:** (RR)
  - a) **Kierownik referatu**
  - b) **Stanowisko ds. gospodarki majątkiem gminy**
  - c) **Stanowisko ds. inwestycji**
  - d) **Stanowisko ds. budowy i utrzymania dróg**
  - e) **Stanowisko ds. zamówień publicznych**
  - f) **Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi**
  - g) **Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki energią**
  - h) **Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej**
  - i) **Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami**
4. W § 8 pkt. 1 ppkt. 6 otrzymuje brzmienie:  
**\*\*Radca prawny (RP)**
5. Rozdział IX, § 40 otrzymuje brzmienie:  
**Do zadań Referatu Finansowego należy:**
  - 1) *przygotowanie materiałów i projektów uchwał niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz materiałów dotyczących uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.*
  - 2) *udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,*
  - 3) *zapewnianie obsługi finansowo – księkowej Urzędu,*
  - 4) *uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,*
  - 5) *przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,*
  - 6) *sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych oraz stowarzyszeń i instytucji kultury,*
  - 7) *prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,*
  - 8) *prowadzenie ksiąg rachunkowych,*
  - 9) *rozliczanie inwentaryzacji,*
  - 10) *dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,*
  - 11) *przygotowywanie sprawozdań finansowych,*
  - 12) *dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,*
  - 13) *realizowanie ustawy z zakresu Ordynacji Podatkowej ,*

- 14) naliczanie prowizji dla sołtysów ,
- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 20) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 21) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz list wypłat z tytułu umów o dzieło i zlecenia
- 22) sporządzanie list wypłat ryczałtów radnych i sołtysów ,
- 23) sporządzanie list wypłat prowizji sołtysów za inkaso ,

6. W rozdziale X dodaje się § 41.2 w brzmieniu:

**Do zadań Referatu rozwoju należy:**

**1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego i gospodarki energią:**

- 1) sprawy wynikające z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
  - a) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - b) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wyprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
  - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyniku tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
  - i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
  - j) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - k) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 2) z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami :
  - a) podział nieruchomości ,
  - b) scalanie i podział gruntów
- 3) realizacja obowiązków gminy w zakresie ustawy prawo energetyczne.

- 4) *prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie dóbr kultury*
  - a) *prowadzenie rejestru zabytków położonych na terenie gminy,*
  - b) *współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków.*
- 5) *realizacja obowiązku Gminy wynikająca z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych oraz ustawy o radzie ochrony pamięci walk i męczeństwa oraz komitetów ochrony miejsc pamięci walki męczeństwa w szczególności:*
  - a) *opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi, (w tym cmentarzem żydowskim)*
  - b) *prowadzenie rejestru i dokumentacji tych miejsc.*
- 6) *z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:*
  - a) *prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.*

## **2. W zakresie inwestycji i remontów:**

- 1) *opracowanie wniosków do projektu budżetu gminy oraz opracowanie i przedkładanie Wójtowi sprawozdań z realizacji inwestycji.*
- 2) *prowadzenie remontów i inwestycji ujętych w budżecie ,*
- 3) *wystąpienie o uzyskanie warunków technicznych ( branżowych) dotyczących możliwości wykonania inwestycji,*
- 4) *przygotowanie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przygotowanie materiałów do ogłoszenia przetargu na wykonanie projektu budowlanego ,*
- 5) *wystąpienie z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę, lub zgłoszenie budowy właściwemu organowi ,*
- 6) *przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu dotyczącymi udzielenia zamówień publicznych ,*
- 7) *przekazanie wykonawcy placu budowy,*
- 8) *zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami ,*
- 9) *współpraca z wykonawcą i nadzorem nad prowadzoną inwestycją ,oraz dokonywanie odbiorów inwestycji i przekazywanie przyszłemu użytkownikowi*
- 10) *rozliczenie końcowe inwestycji gminnych .*

## **3. W zakresie pozyskiwania środków finansowych :**

- 1) *pozyskiwanie dofinansowania na realizację inwestycji w tym:*
  - a) *przygotowanie i składanie wniosków,*
  - b) *wyszukiwanie źródeł pozyskania dofinansowania lub w postaci dotacji , pożyczek i kredytów preferencyjnych,*
  - c) *składanie informacji- rozliczeń z uzyskanych dotacji , pożyczek i kredytów ,*

## **4. W zakresie zadań obronnych :**

- 1) *planowanie , opracowanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych , dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej aktualności.*

## **5. W zakresie budowy i utrzymania dróg:**

- 1) *prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi ulicami i placami w szczególności:*
  - a) *przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,*

- b) projektowanie przebiegu dróg,
  - c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
  - d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
  - f) prowadzenie inwestycji i remontów drogowych ,
  - g) przeprowadzenie okresowych przeglądów stanu dróg gminnych wspólnie ze stanowiskiem ds. inwestycji .
  - h) wykonywanie zadań w zakresie organizacji ruchu oraz utrzymania oznakowania poziomego i pionowego dróg ,
  - i) przeglądy zieleni rosnącej przy pasach drogowych z udziałem inspektora ds. ochrony środowiska ,
  - j) planowanie , realizacja i rozliczanie remontów bieżących dróg ,chodników w ramach bieżącego utrzymania
  - k) nadzorowanie letniego i zimowego utrzymania dróg.
- 2) W zakresie oświetlenia ulicznego na terenie Gminy :
- a) planowanie środków finansowych na zakup energii elektrycznej oraz drobnych remontów oświetlenia ulicznego ,
  - b) kontrola czasu zapalania i gaszenia oświetlenia miejscowości na terenie Gminy,
  - c) rozliczanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy .

**6. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) realizacją ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności:
- a) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) wybór procedury przetargowej,
  - c) przygotowanie projektów umów we współpracy z Radcą Prawnym ,
  - d) informowanie Wójta o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych ,
  - e) gromadzenie informacji o firmach doradczych , ekspertach , rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych ,
  - f) bieżące raportowanie oraz składanie Wójtowi sprawozdań ze stosowania prawa zamówień publicznych w Urzędzie i jednostkach podległych ,
  - g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach zamówień publicznych .
- 2) realizacją obowiązku Gminy wynikająca z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności:
- a) współpraca przy nowelizacji regulaminu utrzymania porządku i czystości,
  - b) prowadzenie gminnej ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów oraz ewidencji zbiorników bezodpływowych na odpady płynne,
  - c) opracowywanie wytycznych do wymagań jakie powinni spełniać wykonawcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk, grzebowisk, spalarni zwłok zwierzęcych, a także odbieranie odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji dla podmiotów określonych w pkt c i prowadzenie ewidencji wydanych koncesji .

**7. W zakresie rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej należy prowadzenie spraw własnych, zleconych powierzonych związanych z rolnictwem dotyczących w szczególności:**

- 1) *realizacji ustaw:*
  - a) *nasiennictwie,*
  - b) *o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej,*
  - c) *o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,*
  - d) *o ochronie roślin uprawnych,*
  - e) *prawo łowieckie,*
  - f) *o rybactwie śródlądowym,*
  - g) *o przeciwdziałaniu narkomanii.*
- 2) *w zakresie ustawy o statystyce, koordynowanie spraw związanych ze spisami powszechnymi i częściowymi,*
- 3) *sporządzanie opracowań i sprawozdań dla organów gminy i samorządów powiatowych i wojewódzkich.*
- 4) *koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem dopłat bezpośrednich dla rolników.*
- 5) *ściśła współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz z Izbami Rolniczymi,*
- 6) *w zakresie ustawy o ochronie przyrody w szczególności:*
  - a) *prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalającej na wycięcie drzew i krzewów,*
  - b) *naliczanie opłat oraz kar za wycięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,*
- 7) *realizacją obowiązków Gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska*
  - a) *prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,*
  - b) *gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,*
- 8) *planowanie , opracowywanie dokumentacji ochrony gospodarki rolno-hodowlanej , produktów żywnościowych oraz utrzymanie jej w aktualności .*

#### **8. W zakresie gospodarki majątkiem gminy:**

- 1) *Realizacja ustawy o gospodarce nieruchomościami w szczególności:*
  - a) *gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,*
    - *tworzenie zasobów nieruchomości,*
    - *sprzedaż, dzierżawa i oddawanie w użytkowanie wieczyste,*
    - *przygotowywanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,*
    - *oddawanie w trwały zarząd,*
    - *przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,*
    - *ustalenie sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,*
    - *zlecenie wyceny nieruchomości w celu ustalenia ceny, opłat i rozliczenia za nieruchomości,*
  - b) *wykonywanie, ograniczanie lub pozbawienie praw do nieruchomości w zakresie;*
    - *wykonanie prawa pierwokupu nieruchomości,*
    - *wywłaszczenie nieruchomości,*
    - *odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,*
    - *zwrot wywłaszczonych nieruchomości,*
    - *udział w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej,*
- 2) *Regulacja stanu prawnego majątku gminy.*
- 3) *Zarządzanie nieruchomościami i budynkami pozostającymi w zasobach Gminy.*
- 4) *Z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:*

a) *prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.*

**9. W zakresie pozyskiwania środków finansowych:**

- 1) *pozyskiwanie dofinansowania na realizację inwestycji w tym*
  - a) *wyszukiwanie możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (budżetu państwa, samorządu województwa, samorządu powiatu, funduszy celowych itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy,*
  - b) *opracowanie przy współpracy z instytucjami zarządzającymi / wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektu*
- 2) *współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,*
- 3) *utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą / wdrażającą*
- 4) *przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych – strategicznych gminy w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze,*
- 5) *opracowanie wniosków do projektu budżetu gminy oraz opracowanie i przedkładanie Wójtowi sprawozdań z realizacji inwestycji,*
- 6) *współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi,*
- 7) *koordynacja prac w zakresie opracowywania materiałów promujących Gminę,*
- 8) *współpraca w przygotowaniu udziału gminy w imprezach wystawienniczych oraz promocyjnych dotyczących prezentacji walorów gminy,*
- 9) *podejmowanie działań wspierających gminny rozwój małej przedsiębiorczości,]*
- 10) *przygotowywanie materiałów związanych z promocją gminy oraz współdziałanie przy plenerowych akcjach promocyjnych oraz innych działaniach promujących gminę,*
- 11) *współpraca z Lokalnymi Grupami Działania w celu wdrażania programów pomocowych na teren gminy*

**10. W zakresie monitoringu i kontroli projektów:**

- 1) *monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,*
- 2) *przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,*
- 3) *przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,*
- 4) *udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwości pozyskiwania środków pomocowych UE, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych oraz bieżąca współpraca,*
- 5) *udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych itp.,*
- 6) *prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków UE,*
- 7) *przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do dofinansowania ze środków unijnych,*
- 8) *współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych,*
- 9) *prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,*
- 10) *promocja projektów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.*

**11. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:**

*Realizacja obowiązków gminy w zakresie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62 poz. 627 z późniejszymi zmianami) .*

*Realizacja obowiązków gminy w zakresie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz.U. Nr 62 poz. 628 z późniejszymi zmianami) w szczególności:*

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Wodzisław,*
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,*
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,*
- 4) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,*
- 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia,*
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wodzisław (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),*
- 7) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,*
- 8) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,*
- 9) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).*

*Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami ( Dz. U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568 z późn. zm. )*

- 1) prowadzenie rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy,*
- 2) dokonywanie okresowej kontroli stanu zabytków na terenie Gminy ,*
- 3) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków.*

7. W § 43 wykreśla się pkt. 16, 19, 20 i 21.

8. W rozdziale X wykreśla się § 47, § 48, § 48a, § 49, § 50, § 51, § 52, § 52A.

9. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia

## **§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy celem dostosowania zakresów czynności pracowników i innych dokumentów oraz instrukcji wewnętrznej do zgodności z niniejszym regulaminem.

## **§ 3.**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wodzisławiu ([www.wodzislaw.biuletyn.net](http://www.wodzislaw.biuletyn.net)).

## **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



# Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Wodzisławiu

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 10/2019  
Wójta Gminy Wodzisław  
z dnia 31 stycznia 2019 roku

