

Zarządzenie nr 29/2017

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 28 lutego 2017r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz.446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Suchy Las, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 50/2015 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 31 marca 2015r. w sprawie regulaminu organizacyjnego, zmienionym zarządzeniem Wójta Gminy Suchy Las Nr 17/2016 z dnia 29 stycznia 2016r., wprowadza się następujące zmiany:

1. w §15 ust. 3:

- 1) skreśla się ust.9 i ust.10,
- 2) dodaje się:
 - a) „14) „stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy”
 - b) „15) Referatu Informacji Przestrzennej i Architektury”,
 - c) „16) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.”

2. w §21:

- 1) w pkt 3 lit.d) otrzymuje brzmienie: „d) Referat Oświaty, Sportu i Współpracy z Organizacjami”,
- 2) w pkt 3 dodaje się literę j) o treści: „j) Referat Informacji Przestrzennej i Architektury”,
- 3) w pkt 10 dodaje się literę e) o treści: „e) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy”,
- 4) dodaje się pkt 11 o treści: „11) Wydział Gospodarki Nieruchomościami”;

3. w §22:

- 1) ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pracą Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego i Wydziału Gospodarki Nieruchomościami kierują kierownicy tych wydziałów.”
- 2) ust.6 otrzymuje brzmienie:

„6. Biuro Kadr i Płac składa się z równorzędnych stanowisk. W razie potrzeby i konieczności kierownika w tej komórce wyznacza Wójt.”;
- 3) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. W Archiwum Zakładowym i Gminnej Pracowni Urbanistycznej pracują samodzielni pracownicy.”;

4. w §28:

1) w ust.1:

- a) skreśla się pkt 7) i pkt 11),
- b) skreśla się pkt 12),
- c) skreśla się pkt 9),
- d) dodaje się pkt 13) o treści: „13) informatyk (2 stanowiska).”;

2) ust.2:

- a) skreśla się pkt 10) i pkt 11),
- b) pkt 16) otrzymuje brzmienie: „16) przyjmowanie wniosków, wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,”
- c) skreśla się pkt 17),
- d) skreśla się pkt 19),
- e) pkt 29 otrzymuje brzmienie: „29) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu, zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania od strony materialnej,”
- f) skreśla się pkt 33)
- g) skreśla się pkt 35), pkt 37), pkt 38), pkt 40, pkt 41),
- h) skreśla się pkt 42)
- i) dodaje się pkt 43) i 44) w brzmieniu:
 - „43) obsługa informatyczna Urzędu,
 - 44) administracja systemami informatycznymi w Urzędzie.”

5. w §29:

1) w ust.1 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

„3) Referat Wydatków Budżetowych:

- a) kierownik referatu (1 stanowisko)
- b) stanowisko ds. księgowości wydatkowej (2 stanowiska)
- c) stanowisko ds. środków trwałych i księgowości wydatkowej (1 stanowisko).”;

2) w ust.1 pkt 4) skreśla się lit.c)

3) w ust.1 pkt 5) dodaje się lit.c) o treści:

„c) stanowisko ds. księgowości budżetowej (1 stanowisko)”;

- 4) w ust.2 pkt.3 dodaje się lit.s) o treści: „s) prowadzenie rozliczeń i księgowości projektów unijnych.”;
- 5) w ust.2 pkt 4) dodaje się lit.r) o treści: „r) prowadzenie spraw rozliczeń związanych z opłatą targową.”;
6. w §30 w ust.2:
 - 1) skreśla się pkt 4), pkt 5), pkt 6), pkt 7), pkt 8),
 - 2) pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„ 14) informowanie Wydziału Gospodarki Nieruchomościami o planowanym terminie rozpoczęcia inwestycji polegających na budowie dróg, kanalizacji sanitarnej i wodociągowej, oraz terminowe przekazywanie – po zakończeniu ww. inwestycji - dokumentacji niezbędnej do ustalenia opłaty adiacenckiej,”;
7. skreśla się §31;
8. skreśla się §32;
9. w §33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33

REFERAT OŚWIATY, SPORTU I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI

1. Referat Oświaty, Sportu i Współpracy z Organizacjami składa się z następujących stanowisk pracy:
 - 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
 - 2) stanowisko ds. oświaty i sportu (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. oświaty (1 stanowisko)
 - 4) stanowisko ds. społecznych (1 stanowisko)
 - 5) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (1 stanowisko).
2. Do zadań Referatu Oświaty, Sportu i Współpracy z Organizacjami należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością placówek oświatowych na terenie Gminy,
 - 2) prezentowanie spraw oświaty na forum Rady i jej komisji, w tym przygotowywanie sprawozdania o stanie realizacji oświaty na terenie Gminy,
 - 3) prowadzenie akt osobowych oraz obsługa zatrudnienia i wynagradzania dyrektorów jednostek,
 - 4) przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
 - 6) współpraca ze związkami zawodowymi,

- 7) współpraca z dyrektorami publicznych szkół i przedszkoli w zakresie projektowania budżetów tych jednostek, bieżącej kontroli wykonywania ich budżetów w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, oraz przygotowywanie zbiorczych zestawień finansowych dla Wydziału Finansowego,
- 8) współpraca z Referatem Budowlano-Inwestycyjnym w zakresie realizacji inwestycji i remontów obiektów oświatowych,
- 9) informowanie dyrektorów placówek oświatowych o wszelkich zmianach przepisów dotyczących oświaty oraz o inicjatywach adresowanych do tych placówek,
- 10) współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty i Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 11) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w przygotowywaniu arkuszy organizacyjnych, opiniowanie tych arkuszy przed przedstawieniem do akceptacji Wójta,
- 12) stała współpraca z niepublicznymi szkołami i przedszkolami z terenu Gminy,
- 13) koordynacja programów oświatowych i sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej,
- 14) rozliczanie i kontrola merytoryczno-rachunkowa wykonania dotacji przez żłobki, przedszkola i szkoły niepubliczne, kluby sportowe i stowarzyszenia realizujące zadania oświatowe,
- 15) pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby oświaty i sportu, inicjowanie podejmowania takich działań przez nadzorowane placówki oświatowe,
- 16) inicjowanie akcji profilaktycznych służących zwiększeniu bezpieczeństwa i porządku na terenach placówek oświatowych oraz obiektów sportowych,
- 17) kontrola i egzekucja obowiązku szkolnego i nauki,
- 18) kreowanie, organizowanie i wspieranie inicjatyw związanych z właściwym wykorzystywaniem czasu wolnego przez dzieci i młodzież,
- 19) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Radą Sportu i innymi stowarzyszeniami pożytku publicznego,
- 20) prowadzenie spraw stypendiów i pomocy materialnej dla uczniów,
- 21) prowadzenie spraw stypendiów gminnych, w tym sportowych, oraz innych nagród i wyróżnień,

- 22) rozliczanie dojazdów i prowadzenie innych spraw związanych z nauką i wychowaniem dzieci z terenu Gminy w placówkach znajdujących się poza terenem Gminy,
- 23) prowadzenie spraw dotacji oświatowych i ewidencji placówek publicznych i niepublicznych,
- 24) dofinansowanie kształcenia młodocianych,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:
- 26) koordynowanie i inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 27) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 28) ogłaszanie, przygotowywanie konkursów i zlecanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym, bieżąca kontrola wykonywania zadań oraz ocena formalna, rachunkowa i merytoryczna sprawozdań z realizacji umów,
- 29) prowadzenie spraw dowozu dzieci oraz dzieci niepełnosprawnych do szkół i innych placówek oświatowych,
- 30) prowadzenie spraw społecznych oraz z zakresu ochrony zdrowia:
 - a) profilaktyka i promocja zdrowia,
 - b) aktywizacja zawodowa bezrobotnych,
 - c) pomoc osobom niepełnosprawnym,
 - d) sprawy repatriantów.”;

10. w §34 w ust.2:

- 1) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) wspieranie Referatu Oświaty, Sportu i Współpracy z Organizacjami w realizacji zadań dotyczących pożytku publicznego (np. organizacja spotkań),”

- 2) skreśla się pkt 43);

11. w §35:

- 1) ust.1 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

„3) stanowisko ds. środków zewnętrznych (2 stanowiska).”;

- 2) w ust.2 dodaje się pkt 6) o treści:

„6) realizacja projektów unijnych – koordynacja i nadzór formalny.”;

12. §37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37

REFERAT KOMUNALNY

1. Referat Komunalny składa się z następujących stanowisk pracy:

- 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
- 2) stanowisko ds. komunalnych (2 stanowiska)
- 3) stanowisko ds. drogownictwa (1 stanowisko)
- 4) rolnictwa i leśnictwa (1 stanowisko)
- 5) stanowisko ds. komunikacji i bezpieczeństwa drogowego (1 stanowisko)
- 6) robotnik gospodarczy (1 stanowisko).

2. Do zadań Referatu Komunalnego należy w szczególności:

- 1) bieżące i zimowe utrzymanie dróg (w tym: równanie dróg gruntowych, bieżące remonty nawierzchni umocnionych i bitumicznych, umacnianie dróg gruntowych, odśnieżanie i posypywanie),
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych (prowadzenie wykazu, przygotowywanie projektów uchwał o zaliczeniu drogi do kategorii gminnych dróg publicznych),
- 3) współpraca z zarządcami dróg innej kategorii, Strażą Gminną, Policją i innymi instytucjami,
- 4) zarządzanie pasami drogowymi, w tym:
 - a) wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego,
 - b) wydawanie decyzji dotyczących lokalizacji i umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej w pasach dróg gminnych,
 - c) wydawania zgody na nasadzenia w pasach dróg,
 - d) wydawania zgody na poruszanie się pojazdami o tonażu powyżej 3,5 tony po drogach gminnych,
 - e) wydawanie decyzji lokalizacji zjazdów,
 - f) uzgadnianie projektów zjazdów na drogę gminną,
 - g) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji celu publicznego w zakresie zjazdów na drogi gminne,
 - h) budowa progów zwalniających;
- 5) wykonywanie niezbędnych projektów organizacji ruchu oraz uzgadniania projektów tymczasowych organizacji ruchu, prowadzenie stałej kontroli

oznakowania oraz wprowadzanie rozwiązań komunikacyjnych służących poprawie bezpieczeństwa ruchu drogowego i pieszego. Stała współpraca z pozostałymi zarządcami dróg na terenie Gminy Suchy Las oraz z Starostwem Powiatowym;

- 6) opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu sporządzanych podczas inwestycji drogowych przed wysłaniem ich do zatwierdzenia do Starostwa Powiatowego;
- 7) stała współpraca z Policją w tym Komisarzatem Policji w Suchym Lesie oraz ze Strażą Gminną w celu poprawy bezpieczeństwa na terenach i drogach publicznych;
- 8) koordynowanie i rozliczanie płatnych patroli Policji, które są finansowane z budżetu Gminy;
- 9) realizacja i konserwacja oznakowania pionowego i poziomego,
- 10) bieżące utrzymanie kanalizacji deszczowej,
- 11) bieżące utrzymanie i konserwacja oświetlenia dróg i placów (będącego własnością Gminy) oraz rozliczanie kosztów tego oświetlenia,
- 12) zapewnienie zasilania elektroenergetycznego gminnych imprez plenerowych - w zakresie przygotowania dokumentów i wniosków do gestora sieci o warunki,
- 13) urządzenie, modernizacja i utrzymanie pasów zieleni, parków, miejsc rekreacyjnych, placów zabaw i skwerów (w tym dokonywanie okresowych przeglądów technicznych) oraz zarządzanie tymi obiektami,
- 14) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej, m.in. w zakresie: utrzymania porządku na jezdni, chodnikach i poboczach oraz przystankach komunikacji publicznej (zamiatanie, sprzątanie, koszenie, usuwanie chwastów), utrzymania zieleni (pielęgnacja, wycinka, korekta), sprzątania nieczystości zwierzęcych, i innych,
- 15) zakup i dystrybucja torebek na nieczystości zwierzęce,
- 16) ewidencjonowanie sprzętów znajdujących się na terenach komunalnych,
- 17) inne prace komunalne (w tym: utrzymanie szaleatów; ustawianie i opróżnianie ulicznych koszy na nieczystości, także zwierzęce; ustawianie ławek; rozbiórki i in.),
- 18) przygotowywanie i wydawanie innych decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie określonym przepisami szczególnymi,
- 19) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,

- 20) realizacja nasadzeń zastępczych,
- 21) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych, wydawania zaświadczeń i poświadczeń,
- 22) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, jak również poczynionych przez zwierzęta dziko żyjące i szkodniki,
- 23) przygotowywanie danych do spisów rolnych,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 25) zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym,
- 26) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i przeciwdziałania związanym z tym zagrożeniom,
- 27) kontrola przestrzegania przepisów o zapobieganiu narkomanii (spis upraw maku),
- 28) łowiectwo, gospodarka leśna,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa,
- 30) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w spółkach wodnych,
- 31) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania od strony technicznej,
- 32) zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i korytarzy w budynkach Urzędu,
- 33) przeprowadzanie bieżących remontów budynku Urzędu,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu konserwacji i napraw majątku ruchomego,
- 35) organizacja stałego nadzoru nad budynkiem Urzędu wraz z terenami przyległymi, oraz dbałość o ich estetykę, utrzymanie czystości i porządku,
- 36) wywieszanie flag państwowych i gminnych na budynku Urzędu Gminy oraz w miejscach publicznych na terenie miejscowości Suchy Las,
- 37) kompleksowa opieka nad stanem technicznym i estetycznym tablic i słupów ogłoszeniowych we wszystkich miejscowościach gminy.”;

13. §42 otrzymuje brzmienie:

„§42

GMINNA PRACOWNIA URBANISTYCZNA

1. Gminna Pracownia Urbanistyczna składa się z następujących stanowisk pracy:
 - 1) stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego (1 stanowisko)
2. Do zadań Gminnej Pracowni Urbanistycznej należy w szczególności:

- 1) kształtowanie ładu przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowanie i aktualizacja materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, strategii rozwoju gminy oraz planów społeczno – gospodarczych,
- 3) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu oraz ustalenia niezbędnego zakresu prac planistycznych,
- 4) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowanie i przeprowadzanie procedur uchwalania planów zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy,
- 6) współpraca z projektantami planów oraz instytucjami, służąca sprawnemu przebiegowi procesów planistycznych,
- 7) współdziałanie z gminną komisją urbanistyczno – architektoniczną,
- 8) współdziałanie z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli w zakresie organizacji zebrań dotyczących planów miejscowych,
- 9) opracowanie koncepcji i kompleksowych programów modernizacyjnych w zakresie infrastruktury technicznej oraz terenów zielonych,
- 10) optymalne przygotowanie procesów scaleń, podziałów i organizacji korzystnych dla Gminy rozwiązań ekonomicznych – na etapie przygotowania planów do uchwalenia,
- 11) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.”;

14. §49 otrzymuje brzmienie:

„§ 49

DORADCA WÓJTA

Doradca Wójta (2 stanowiska) wykonuje zadania zlecone przez Wójta.”;

15. Dotychczasowe paragrafy 51 i 52 otrzymują odpowiednio numery: §54 i §55.

16. Dodaje się §51 o treści:

§ 51

WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami składa się z następujących stanowisk pracy:
 - 1) kierownik wydziału (1 stanowisko)
 - 2) zastępca kierownika wydziału (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (4 stanowiska)
 - 4) stanowisko ds. świetlic wiejskich i domów osiedlowych (1 stanowisko).
2. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:
 - 1) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przetargowym i bezprzetargowym zbyciem nieruchomości, w tym organizacja i obsługa przetargów,
 - 3) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użyczenie, najem i dzierżawę,
 - 4) najem, dzierżawa i użyczenie nieruchomości przez Gminę, w tym na cele jednostek pomocniczych,
 - 5) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu
 - 6) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 7) komunalizacja nieruchomości z mocy prawa i na wniosek Gminy,
 - 8) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne,
 - 9) odszkodowania za nieruchomości przejęte na rzecz Gminy,
 - 10) ustanawianie służebności i prawa użytkowania nieruchomości,
 - 11) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 12) zasiedzenie nieruchomości,
 - 13) prowadzenie ewidencji nieruchomości należących do zasobu gminnego,
 - 14) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 15) ujawnianie na rzecz Gminy praw do nieruchomości,
 - 16) prowadzenie spraw podziałów i rozgraniczania nieruchomości,
 - 17) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku ich podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,

- 18) ustalanie jednorazowej opłaty planistycznej od zmiany wartości nieruchomości związanej z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 19) naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości,
- 20) ochrona gruntów rolnych i leśnych w zakresie opłat za wyłączenie z produkcji,
- 21) rozliczanie opłat za korzystanie z nieruchomości - bez względu na tytuł prawny do nieruchomości - na cele Gminy (czynsze, media, prace remontowe itp.),
- 22) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz lokali użytkowych (z wyłączeniem budynku Urzędu Gminy przy ul. Szkolnej 13 i remiz),
- 23) rozliczanie opłat i należności z tytułu posiadanych przez Gminę udziałów w nieruchomościach wspólnych wspólnot mieszkaniowych (m.in. koszty utrzymania, zarządu, mediów) oraz współpraca z tymi wspólnotami,
- 24) współpraca z wyznaczonym zarządcą (administratorem) gminnego zasobu mieszkaniowego i lokali użytkowych (m.in. zawieranie koniecznych umów i ich rozliczanie, współuczestniczenie w tworzeniu planu prac remontowych, rozliczanie opłat z tytułu dostarczania mediów),
- 25) współpraca z Komisją Mieszkaniową oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Suchym Lesie w zakresie oddawania w najem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, w tym lokali socjalnych,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu dostarczania przez Gminę lokali socjalnych,
- 27) prowadzenie spraw odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali mieszkalnych przez Gminę,
- 28) prowadzenie rejestrów i ewidencji nieruchomości gminnych i wykorzystywanych przez Gminę – z podziałem na poszczególne tryby zagospodarowania,
- 29) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dokumentacji geodezyjnej na potrzeby gospodarki nieruchomościami,
- 30) prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości oraz opiniami i ekspertyzami z zakresu działalności Wydziału,
- 31) nadzór nad prowadzeniem świetlic wiejskich i osiedlowych oraz domu osiedlowego w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjno-gospodarczych,

- 32) opracowywanie strategii, planów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Wydziału.”;

17. Dodaje się §52 o treści:

„§52

REFERAT INFORMACJI PRZESTRZENNEJ I ARCHITEKTURY

1. Referat Informacji Przestrzennej i Architektury składa się z następujących stanowisk pracy:
 - 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
 - 2) architekt gminy (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. informacji przestrzennej (1 stanowisko).
2. Do zadań Referatu Informacji Przestrzennej i Architektury należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego lub ustalania warunków zabudowy,
 - 2) przygotowywanie bądź wydawanie innych decyzji administracyjnych w zakresie określonym przepisami szczególnymi,
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie procesu nadawania nazw ulicom i placom,
 - 4) nadawanie numeracji nieruchomości i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
 - 5) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji z zakresu przeznaczenia terenu w obowiązujących planach miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz informacji o określeniu terenu w studium,
 - 6) wydawanie wypisów i wyrysów obowiązujących planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz studium,
 - 7) udostępnianie obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do wglądu oraz popularyzacja ich treści,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) opiniowanie projektów podziału nieruchomości,
 - 10) zastępowanie w razie potrzeby pracownika Gminnej Pracowni Urbanistycznej,
 - 11) budowa i rozwój Systemu Informacji Przestrzennej gminy,

- 12) dbanie i nadzór nad integracją systemów teleinformatycznych Urzędu z Systemem Informacji Przestrzennej,
- 13) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu danych przestrzennych, ich znaczenia i możliwości, struktury, prawidłowości wprowadzania rekordów do bazy danych itp.,
- 14) nadzór nad prawidłowością wprowadzania danych przestrzennych do zintegrowanych systemów teleinformatycznych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 15) tworzenie nowych warstw tematycznych w Systemie Informacji Przestrzennej.”;

18. Dodaje się §53 o treści:

„§53

STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy prowadzenie spraw z zakresu bhp.”

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017r. za wyjątkiem:

- 1) uregulowań wymienionych w §1: ust.1 pkt 2b), ust.2 pkt 1) i 2), ust.3 pkt 2 i 9), ust.4 pkt 1a), ust.4 pkt 2a), ust.4 pkt 2e), ust.4 pkt 2g), ust.6 pkt 1), ust.9, ust.10, ust.12, ust.13, ust.17 – które wchodzi w dniu 1 kwietnia 2017r.,
- 2) uregulowań wymienionych w §1 ust.4 pkt 2b) i 2c) - które wchodzi od 1 maja 2017r.,
- 3) uregulowań wymienionych w §1 ust.4 pkt 1b) i 2f) - które wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017r.
- 4) uregulowań wymienionych w §1: ust.1 pkt 1), ust.1 pkt 2c), ust.2 pkt 4), ust.3 pkt 1), ust.4 pkt 1c), ust.4 pkt 2d), ust.4 pkt 2h), ust.6. pkt 2), ust.7, ust.8, ust.16 – które wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2017r..

WOJTA
mgr Grzegorz Wojtera