WÓJT GMINY ŁUBNICE
woj. świętokrzyskie

**ZARZĄDZENIE NR 7/2018**
**Wójta Gminy Łubnice**
**z dnia 12.02.2018**

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 30/2015 Wójta Gminy Łubnice z dnia 15 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łubnice.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), zarządza się, co następuje.

**§ 1.**

Wprowadza się następujące zmiany w załączniku do Zarządzenia nr 30/2015 Wójta Gminy Łubnice z dnia 15 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łubnice:

1) w § 7 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Inwestycji oraz Gospodarki Nieruchomościami",
2) w § 8 w ust. 2 skreśla się litery b) i c),
3) w § 9:
   a) w ust. 1 lit. c) otrzymuje następujące brzmienie: „Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Kadr",
   b) dodaje się ust. 3a w następującym brzmieniu:
   „Referatu Zamówień Publicznych, Inwestycji oraz Gospodarki Nieruchomościami, w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy:
   a) Kierownik Referatu,
   b) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury, środowiska i polityki przestrzennej,
   c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki rolnej."
4) dodaje się § 25a w następującym brzmieniu:
„Do zadań Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Inwestycji oraz Gospodarki Nieruchomościami należy:
   a) nadzór oraz prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, zamówieniami publicznymi oraz ochroną środowiska,
   b) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych,
   c) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką nieruchomościami oraz gospodarką rolną,
   d) nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
5) skreśla się w § 28 ust. 10.pkt 11.
6) § 31 otrzymuje następujące brzmienie:
„Do zadań i kompetencji Referatu Zamówień Publicznych, Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami należy:
   1. Z zakresu inwestycji, zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków finansowych:
      1) przygotowywanie, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem ustawy o zamówieniach publicznych;
      2) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów gminnych, zapewnienie prawidłowego przebiegu ich realizacji;
      3) udział w czynnościach odbioru robót budowlanych i prac projektowych;

4) rozliczanie zadań inwestycyjnych;
5) pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych krajowych wraz ze sporządzaniem wniosków i pełnej dokumentacji na realizację projektów związanych z rozwojem Gminy;
6) współpraca z jednostkami podległymi Gminie, organizacjami pozarządowymi oraz społecznością lokalną w temacie możliwości ubiegania się o środki z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł na realizację zadań;
7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
8) przygotowanie i realizacja programów rewitalizacji w tym przygotowanie i koordynacja procesu rewitalizacji, oraz pozyskiwanie środków finansowych i rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań rewitalizacyjnych.

2. Z zakresu dróg:
1) prowadzenie spraw związanych z remontami i utrzymaniem dróg gminnych, ulic, chodników, przepustów, placów, przystanków autobusowych;
2) wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
4) współdziałanie z zarządcami dróg publicznych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg;
5) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg;
6) współpraca z firmami przewozów osobowych oraz ustalanie i naliczanie opłat za korzystanie z przystanków,
7) rozliczanie czasu pracy koparek.
3. Z zakresu ochrony przyrody:
1) rozpatrywanie wniosków na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat;
2) wykonywanie zadań ochrony środowiska w zakresie leśnictwa i zadrzewień;
4. Z zakresu ochrony środowiska:
1) wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości ciekłych,
2) wydawanie decyzji środowiskowych,
3) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w zakresie zadań objętych stanowiskiem,
4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i szamb
5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków odnoszących się do budynków;
6) prowadzenie spraw z dziedziny geologii;
7) wykonywanie zadań z zakresu realizacji Gminnego Programu Usuwania Środków Zawierających Azbest.
5. Z zakresu gospodarki przestrzennej:
1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie dokumentacji planistycznej do publikacji;
2) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty planistycznej;

3) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium
4) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy dla pozostałych inwestycji;
5) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości:
a) przygotowywanie postanowień,
b) przygotowywanie decyzji,
6) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty adiacenckiej;
7) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do otrzymania pozwolenia na budowę;

6. Z zakresu gospodarowania nieruchomościami:
1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich nabywanie, zbywanie oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;
2) ustalanie opłat za korzystanie z mienia gminnego;
3) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
4) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, przysługującego osobom fizycznym;
5) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wspierania Rolnictwa w zakresie gospodarki gruntami;
6) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
7) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
8) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji dotyczących podziałów działek ewidencyjnych,
9) prowadzenie postępowań w zakresie sprostowań oraz stwierdzania prawomocności aktów własności ziemi,

7. Z zakresu gospodarki lokalowej:
1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i remontami budynków mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy:
a) przydziały,
b) umowy najmu,
c) naliczanie czynszu i opłat oraz ich ściąganie,

8. Z zakresu rolnictwa, leśnictwa, ochrony zwierząt:
1) potwierdzanie oświadczeń dla rolników o spełnianiu wymogów do kupna gruntów zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego;
2) szacowanie strat w rolnictwie spowodowanych przeprowadzaniem prac inwestycyjnych przez Gminę, klęskami żywiołowymi oraz innymi zdarzeniami losowymi,
3) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie klęsk losowych w rolnictwie;
4) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania wścieklizny i innych chorób zwierząt domowych i dzikich;
5) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisów rolnych;
6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i rozliczanie makowin;

7) współpraca ze Spółkami Wodnymi w zakresie melioracji na terenie Gminy;
8) realizacja nałożonych na Gminę zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt oraz Gminnego Programu Opieki nad Zwierzętami Bezdomnymi oraz Zapobieganiu Bezdomności Zwierząt,
9) realizacja nałożonych na Gminę zadań z zakresu ustawy – Prawo wodne,
10) przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów ras agresywnych i współpraca ze schroniskami dla zwierząt bezdomnych;
11) współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich;
12) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie nadzoru nad lasami niepaństwowymi.

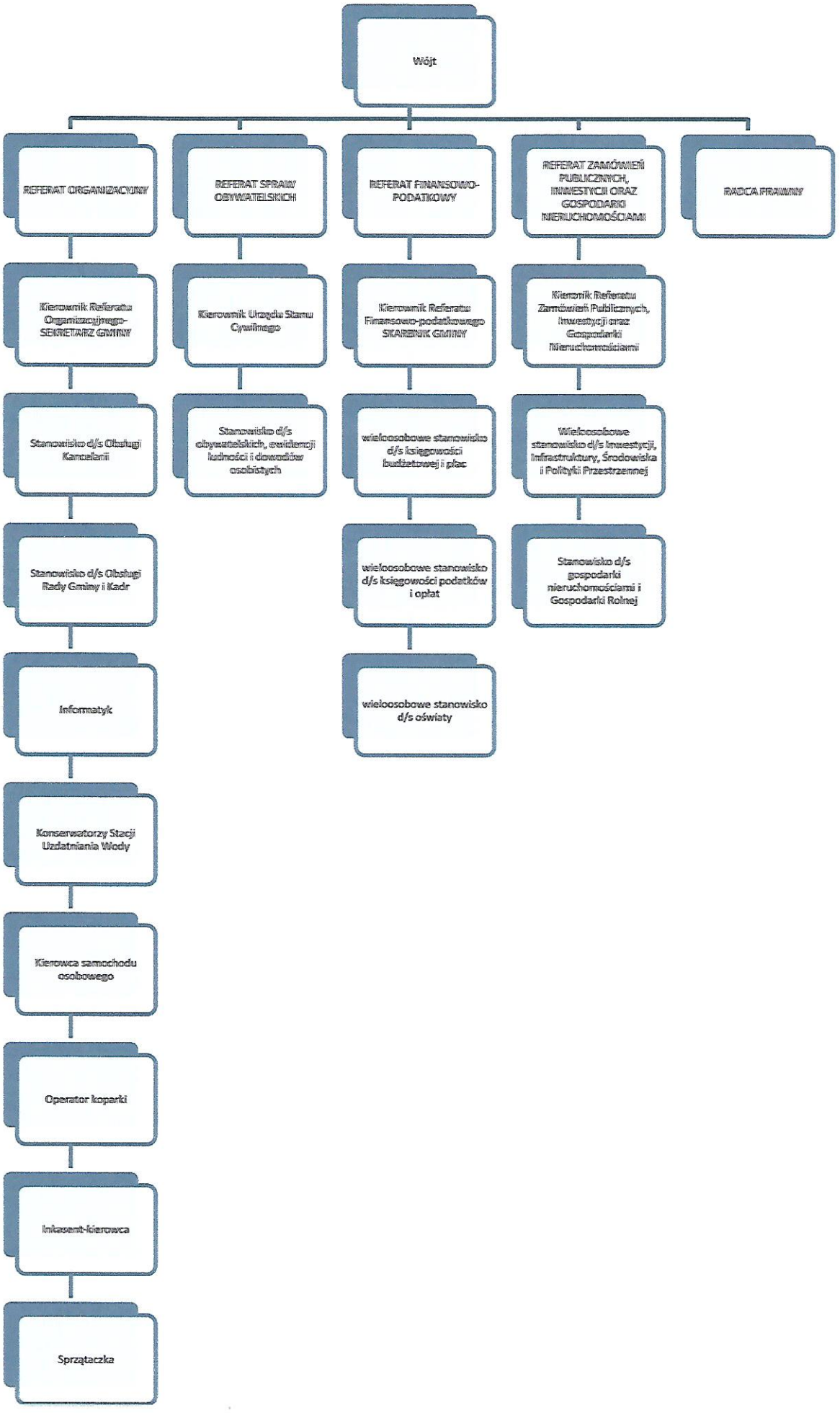
9. Pozostałe zadania:
1) „nadzór i organizacja opieki nad pomnikami pamięci oraz mogiłami wojskowymi",
2) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców
3) przekazywanie powiatowi staszowskiemu informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
4) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców gminy z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
5) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
6) realizacja zadań gminy wynikających z Narodowego Programu Zdrowia,
7) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z zakresu ochrony zdrowia,
8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta."

7) skreśla się § 32,

8) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łubnice zastępuje się załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Anna Grajko

Załącznik nr.1