

**Zarządzenie Nr 132 / 2020**  
**Wójta Gminy Łaskarzew**  
**z dnia 16 grudnia 2020 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łaskarzew**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.) Wójt Gminy Łaskarzew zarządza, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łaskarzew, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 52/2019 Wójta Gminy Łaskarzew z dnia 24 października 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łaskarzew, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale III w § 11 ust 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Referat Finansów i Budżetu – „BF”,

w którym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 5) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 6) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
- 7) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – kasjer,
- 8) stanowisko ds. księgowości podatkowej.”

2. W Rozdziale III w § 11 ust 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych – „ZF”,
- 2) stanowisko ds. budownictwa i inwestycji – „BI”,
- 3) stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami – „GG”,
- 4) stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa – „OŚ”,
- 5) stanowisko ds. planowania przestrzennego, rozwoju i promocji – „PP”
- 6) stanowisko ds. kancelaryjnych, archiwum i obsługi rady – „KR”,
- 7) stanowisko ds. obywatelskich, wojskowych i obrony cywilnej – „OW”,
- 8) stanowisko ds. oświaty – „OT”,
- 9) stanowisko ds. informatyzacji i ochrony przeciwpożarowej – „IP”,
- 10) stanowisko ds. obsługi informatycznej – „OI”,
- 11) pełnomocnik ds. informacji niejawnych – „IN”.”

3. W Rozdziale VI § 16 ust 3 otrzymuje brzmienie:

**„3. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw geodezji i gospodarki gruntami należy:**

- 1) nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej, w tym realizacja zadań,
- 2) opiniowanie podziałów geodezyjnych i przygotowanie decyzji podziałowych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ustalania opłat adiacenckich i przygotowywanie w zakresie projektów decyzji,
- 4) prowadzenie ewidencji numeracji i nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawach scaleń i podziałów gruntów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami stanowiącymi własność gminy, w tym: sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste i w zarząd, dzierżawę lub najem gruntów, przejmowaniem gruntów na własność gminy oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tych sprawach,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na wolne nieruchomości przeznaczone do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i wielorodzinnej,
- 9) przygotowywanie zleceń na opracowanie geodezyjne nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 10) przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych lub dokonywanie w nich zmian w stosunku do nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 11) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów związanych ze sprzedażą, oddaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości stanowiących własność gminy oraz współpraca w tym zakresie z notariuszami,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji i prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego gruntów nie zagospodarowanych zgodnie z ich przeznaczeniem określonym w umowach,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zarządu i użytkowania nieruchomości stanowiących własność gminy oraz spraw związanych z przekazywaniem w użytkowanie wieczyste gruntów jednostkom, którym zostały przekazane wcześniej w użytkowanie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem cen nieruchomości stanowiących własność gminy oraz opłat z tytułu użytkowania i zarządu tymi nieruchomościami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 16) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 17) przygotowywanie dokumentacji do wywłaszczenia na rzecz gminy.
- 18) koordynacja realizacji wykonywania zadań związanych z wykonywaniem przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie gminy,
- 19) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z wykonywaniem przyłączy kanalizacyjnych oraz przyszłej ich eksploatacji oraz spisywanie umów z właścicielem działek,
- 20) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości,
- 21) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu,
- 22) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 23) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 24) wydawanie postanowień na wykonanie zjazdów z dróg gminnych,

25) wydawanie zaświadczeń w zakresie przeznaczenia gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego oraz rewitalizacji,

26) stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami w sprawach z zakresu czynności używa symbolu „GG”.

4. W Rozdziale VI § 16 dodaje się ust 10 w brzmieniu:

**„10. Do zakresu działania stanowiska do spraw planowania przestrzennego, rozwoju i promocji należy:**

1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym wydawanie decyzji administracyjnych oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

2) prowadzenie procedur związanych z tworzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań,

3) pozyskiwanie danych o możliwościach pozyskania środków finansowych (dotacji, pożyczek) spoza budżetu, w tym w ramach programów pomocowych, na realizację zadań, opracowywanie przedmiotowych wniosków, a w przypadku ich uwzględnienia prowadzenie spraw proceduralnych do ostatecznego udokumentowania wykorzystania dotacji włącznie,

4) wspomaganie mieszkańców gminy w procesie składania wniosków o dofinansowanie w ramach realizacji przez WFOŚ i GW programu Czyste Powietrze, w tym przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i dokonywanie ich wstępnej weryfikacji,

5) przygotowywanie merytoryczne wniosków w formie elektronicznej i papierowej wniosków do właściwych instytucji o przyznanie funduszy krajowych oraz innych środków pomocowych,

6) monitorowanie i ocena realizowanych projektów, finansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych,

7) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,

8) rozliczanie środków finansowych pozabudżetowych (m.in. pożyczek i dotacji z NFOŚ i GW oraz WFOŚ i GW), w tym:

- rozliczanie wniosków w ramach realizowanych projektów,
- prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków finansowych,
- przygotowywanie sprawozdań okresowych i końcowych, wniosków o płatność harmonogramów płatności oraz rozliczeń końcowych,
- kontrola wydatkowanych środków finansowych,
- archiwizacja dokumentacji rozliczeniowej projektu,

9) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę,

10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz koordynacja ich działalności w zakresie promocji gminy, rozliczanie ich realizacji,

11) opracowywanie i modyfikowanie planów rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy,

12) współpraca z podmiotami, jednostkami oraz organizacjami działającymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, lub poprzez swoją działalność wspierającymi ten rozwój,

13) stanowisko ds. planowania przestrzennego, rozwoju i promocji w sprawach z zakresu czynności używa symbolu „PP”.

4. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

*Wójt Gminy*  
  
**Marian Janisiewicz**

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W ŁASKARZEWIE

