

Zarządzenie Nr 91/2011
Wójta Gminy Czernice Borowe
z dnia 20 października 2011r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice Borowe.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czernice Borowe /Zarządzenie Nr 68/2011 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 29 sierpnia 2011r./, wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 7:

- 1) ust.2 pkt 8 otrzymuje brzmienie „, 8/ stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i komunalnej”,
- 2) w ust. 3 dodaje się pkt 10 w brzmieniu „,10/ stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i komunalnej- GPK.

2. § 30. otrzymuje brzmienie :

„§ 30.

Stanowisko pracy d/s przedsiębiorczości i rozwoju gminy

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:
 - a) administrowaniem, utrzymaniem, gospodarowaniem gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - b) utrzymaniem obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów będących w zasobach gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ewidencją przedsiębiorców,
 - b) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych, ustaleniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - c) transportem publicznym w gminie/ w tym wydawanie zezwoleń/
3. Prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną.
5. Sporządzanie faktur ,sporządzanie ewidencji podatku VAT należnego i naliczonego oraz
6. Sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług.
7. Odprowadzanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego.
8. Prowadzenie dokumentów formalno - prawnych w sprawach zleceń, zamówień - z uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska
10. Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
11. Przygotowywanie informacji, sprawozdań z zakresu działania oraz projektów uchwał Rady Gminy.
12. Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
13. Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych w zakresie p.poż. i bhp.
14. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu, oraz regulaminu pracy urzędu.
15. Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie stanowiska pracy.
17. Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
18. Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
19. Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.”

3. § 31 otrzymuje brzmienie:

„ § 31

Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i komunalnej.

1. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie materiałów planistycznych gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu,
 - e) prowadzenie i aktualizacja miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. W zakresie inwestycji:
 - a) współdziałanie w tworzeniu planów i programów inwestycyjnych,
 - b) współpraca z wykonawcami inwestycji w szczególności pod względem zgodności z dokumentacją techniczną,
 - c) przygotowywanie wniosków o fundusze unijne oraz krajowe, z dostępnych programów operacyjnych/ projekty infrastrukturalne oraz na rozwój zasobów ludzkich /,

- d) rozliczaniem inwestycji i przygotowywaniem wniosków o płatność, sprawozdawczość;
 - e) współpraca z instytucjami wdrażającymi.
3. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:
- a) przygotowywanie procedury konkursowej na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych,
 - c) przygotowywanie umów dotacji na realizację zadań oraz małe granty,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie inicjatywy lokalnej,
 - e) prowadzenie rozliczeń udzielonych dotacji.
 - f) współdziałanie w przygotowaniu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych w szczególności na ochronę zabytków, dotacji dla spółek wodnych), a także rozliczanie dotacji oraz udział w kontroli wykorzystania dotacji.
4. W zakresie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne na usługi i dostawy,
 - b) prowadzenie rejestru zamówień w Urzędzie Gminy.
 - c) przygotowywanie sprawozdań z zamówień publicznych.
5. Prowadzenie spraw w zakresie partnerstwa publiczno - prywatnego.
6. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony zabytków.
7. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
8. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną i ciepłą.
9. Przygotowywanie umów na odbiór odpadów.
10. Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
11. Przygotowywanie informacji, sprawozdań z zakresu działania oraz projektów uchwał Rady Gminy.
12. Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
13. Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych w zakresie p.poz. i bhp.
14. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu, oraz regulaminu pracy urzędu.
15. Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie stanowiska pracy.
17. Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.”

§ 2.

Struktura organizacyjna Urzędu, stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.