

Zarządzenie Nr 135/19
Burmistrza Sępola
z dnia 15 października 2019 r.

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sępolu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. Nr 142, poz. 506 ze zm.),

- zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sępolu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 39/11 z dnia 29 kwietnia 2011 r. wprowadza się następujące zmiany :

1. § 17 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Burmistrz – Kierownik Urzędu – stanowisko z wyboru – 1 etat;
- 2) Zastępca Burmistrza – stanowisko z powołania przez Burmistrza – 1 etat;
- 3) Sekretarz – stanowisko w ramach umowy o pracę – 1 etat;
- 4) Skarbnik – stanowisko z powołania przez Radę – 1 etat;
- 5) **Wydział Organizacyjno – Administracyjny**, na czele którego stoi Naczelnik Wydziału, a którego funkcję pełni Sekretarz Gminy,

W skład Wydziału wchodzi:

Referat Organizacyjny

- a) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. samorządowych – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji – 1 etat,
- d) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – 1 etat,
- e) Stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego – w ramach obowiązków zastępcy kierownika USC,

Referat Administracyjny

- a) Stanowisko ds. organizacyjnych, BHP i ppoż. – 1 etat,
- b) Kierowca samochodu – 2 etaty,
- c) Gонец – 1 etat,

d) Sprzątaczką – 1 etat;

- 6) **Wydział Finansowy**, na czele którego stoi Naczelnik Wydziału, a którego funkcję pełni Skarbnik,

W skład Wydziału wchodzi:

a) Zastępcę Skarbnika – 1 etat,

Referat Finansowo – Podatkowy

- a) Stanowisko ds. wymiaru podatków – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. księgowości pozostałych dochodów – 2 etaty,
- c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat,
- d) Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych – 1 etat,
- e) Stanowisko ds. obsługi kasy – 1 etat,

Referat Obsługi Finansowej Oświaty

- a) Główny księgowy ds. oświaty – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych oświaty – 1 etat;

- 7) **Wydział Gospodarki i Infrastruktury**,

W skład Wydziału wchodzi:

- a) Naczelnik Wydziału – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. inwestycji i budownictwa – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego – 1 etat,
- d) Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku – 1 etat,
- e) Stanowisko ds. ochrony środowiska i drogownictwa – 1 etat,
- f) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej – 1 etat,
- g) Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi – 1 etat,
- h) Stanowisko ds. inwestycji i mienia komunalnego – 1 etat;

- 8) **Urząd Stanu Cywilnego**, w skład którego wchodzi:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,
- b) Zastępcą Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat;

- 9) Radca prawny w ramach umowy cywilno – prawnej z Kancelarią Radcy Prawnego;

- 10) Samodzielne stanowisko ds. rozwiązywania problemów społecznych – 1 etat;

- 11) Samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu – 1 etat;

- 12) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej zarządzania kryzysowego i spraw obronnych – 1 etat;

13) Administrator ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego w ramach umowy cywilno – prawnej;

14) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w ramach obowiązków Sekretarza.

Razem: 35 etatów,,.

2. § 22 otrzymuje brzmienie :

§ 22

Wydział Gospodarki i Infrastruktury

Kompetencje:

Do właściwości Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej Gminy wynikających z przepisów prawnych dotyczących planowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo budowlane, ustawy o własności lokali i innych ustaw; prowadzenie spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu Gminy, utrzymaniem gminnej infrastruktury usług komunalnych oraz spraw związanych z ochroną środowiska; prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji własnych Gminy, remontów kapitalnych; prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i utrzymaniem dróg publicznych znajdujących się w granicach Gminy; prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem geodezyjno – kartograficznym, uzgadnianie dokumentacji projektowej, komunalizacja i gospodarowanie mieniem Gminy i Skarbu Państwa, gospodarowanie gruntami rolnymi i nierolnymi, rolnictwem, ewidencją działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian, z uwzględnieniem celów i kierunków polityki przestrzennej państwa;
- 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 3) nadzór nad opracowaniami planistycznymi wymienionymi w pkt. 1 i 2 związanymi z realizacją umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi;
- 4) udział w spotkaniach, naradach, posiedzeniach komisji i sesjach Rady oraz rozprawach sądów administracyjnych związanych z opracowaniami wyszczególnionymi w pkt. 1, 2 i 3;
- 5) udostępnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu;
- 6) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 7) przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 9) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz przedstawianie ich Radzie;
- 10) przygotowywanie opinii urbanistycznych odnośnie przeznaczenia terenów w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 11) opracowywanie koncepcji urbanistycznych dla terenów będących własnością Gminy;
- 12) opiniowanie koncepcji urbanistycznych;
- 13) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości;
- 14) udział w przygotowaniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 15) nadzór nad działalnością reklamową w Gminie;
- 16) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planów miejscowych;
- 17) współdziałanie z innymi samorządami gminnymi oraz jednostkami administracji rządowej w zakresie działania wydziału;
- 18) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi instytucjami i organami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań;
- 19) przekazywanie informacji w zakresie realizacji wskaźników ilościowych i jakościowych dotyczących oddziaływania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 20) wykonywanie zadań w zakresie ochrony środowiska przy realizacji planów własnych i zleczanych na zewnątrz:
 - a) sporządzanie prognoz oddziaływania na środowisko,
 - b) przeprowadzanie postępowania zapewniającego udział społeczeństwa w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) rozpatrywanie uwag i wniosków zgłaszanych przez społeczeństwo oraz organy ochrony środowiska,
 - d) przeprowadzanie analizy skutków w zakresie oddziaływania na środowisko realizacji planów zagospodarowania przestrzennego;
- 21) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

- 22) zawiadamianie organów powiatowego nadzoru budowlanego o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych;
- 23) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
- 24) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 25) przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 26) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 27) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 28) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć;
- 29) prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych pozostających w mieniu Gminy;
- 30) prowadzenie:
 - a) ewidencji zgłoszeń na roboty budowlane,
 - b) ewidencji decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - d) publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 31) prowadzenie sprawozdawczości GUS;
- 32) prowadzenie całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego Gminy oraz nadzorowanie jednostek i instytucji odpowiedzialnych za ten stan;
- 33) oświetlenie ulic, targowiska i parkingów oraz nadzór nad administratorem cmentarza komunalnego;
- 34) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją komunalnych wodociągów, kanalizacji oraz nad utrzymaniem i pielęgnacją istniejących oraz tworzeniem nowych terenów zieleni miejskiej;
- 35) współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu;
- 36) przygotowywanie decyzji na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 37) przygotowywanie i nadzór nad przebiegiem akcji porządkowych realizowanych na terenie Gminy;

- 38) likwidacja dzikich wysypisk śmieci;
- 39) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w zakresie koordynacji działalności gminnych służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami w zakresie usuwania awarii technicznych;
- 40) współpraca w zagospodarowywaniu terenów zieleni, osiedli mieszkaniowych, szkół i przedszkoli;
- 41) nadzorowanie gospodarki łowieckiej, realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego/opiniowanie rocznych planów łowieckich/, a szczególnie w zakresie ochrony zwierząt bytujących na jej terenie,
- 42) nadzór nad rejestracją psów;
- 43) współdziałanie z jednostkami właściwymi w sprawach ochrony środowiska w celach przedstawiania raportów o stanie środowiska oraz wyników badań o występujących zagrożeniach;
- 44) realizacja zadań związanych z ochroną roślin;
- 45) ograniczanie lub zakazywanie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych, jeżeli jest to konieczne do utrzymania środowiska we właściwym stanie;
- 46) uzgadnianie lokalizacji oraz warunków realizacji obejmującej urządzenia wodne, których wykonanie wymaga wodno-prawnego pozwolenia;
- 47) przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów, kontrola oraz wymierzenie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie;
- 48) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego;
- 49) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne;
- 50) koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym Gminy, w tym lokalami socjalnymi;
- 51) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza realizujących zadania nałożone przepisami ustawowymi,

- b) prowadzenie ewidencji odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - c) organizowanie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli stosownych umów.
- 52) przygotowanie planów gospodarki odpadami i programów ochrony środowiska;
 - 53) przygotowanie informacji o realizacji planów gospodarki odpadami i programów ochrony środowiska;
 - 54) aktualizacja i wprowadzanie zmian do planów gospodarki odpadami i programów ochrony środowiska;
 - 55) współpraca z właściwymi jednostkami w sprawach dotyczących pracy z zakresu działania administracji architektoniczno – budowlanej, a w szczególności:
 - a) służbami do spraw ochrony środowiska, do spraw higieniczno – sanitarnych,
 - b) do spraw przeciwpożarowych, do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) służbami ochrony zabytków oraz komórkami własnej jednostki;
 - 56) przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie planowanych inwestycji i remontów kapitalnych od strony rzeczowo – finansowej;
 - 57) przygotowywanie materiałów projektowych i geodezyjnych niezbędnych do nabycia gruntu pod budowę inwestycji gminnych i przekazywanie kompletu dokumentów umożliwiających nabycie gruntów;
 - 58) przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i remontów kapitalnych;
 - 59) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego;
 - 60) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu inwestycji drogowych (budowa i remonty kapitalne);
 - 61) prowadzenie nadzoru inwestycyjnego lub organizowanie zastępstwa inwestycyjnego i opracowywanie projektów umów w tym zakresie;
 - 62) kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów, weryfikacja kosztów oraz uruchamianie ich płatności;
 - 63) organizowanie i prowadzenie remontów kapitalnych budynków administracyjnych i pomieszczeń biurowych Urzędu;

- 64) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitalnych remontów;
- 65) rozliczanie finansowo – rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego;
- 66) przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości pod inwestycje gminne;
- 67) realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez Gminę przy współudziale finansowym mieszkańców;
- 68) przygotowywanie wystąpień w sprawie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji gminnych – opracowywanie części techniczno – finansowej;
- 69) aktualizacja i monitoring Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 70) współpraca w zakresie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Gminy w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych ;
- 71) przygotowanie i realizacja inwestycji dotyczących budowy dróg;
- 72) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy dróg;
- 73) nadzorowanie realizacji wszystkich umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej realizowanych przez Urząd;
- 74) kompleksowa pomoc inwestorom w zakresie spraw załatwianych przez urzędy administracji publicznej usytuowanych na terenie Gminy;
- 75) udział w opracowywaniu projektów planu rozwoju sieci drogowej;
- 76) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 77) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 78) koordynacja robót prowadzonych przez różne podmioty w pasie drogowym dróg urządzonych w zakresie remontu i budowy infrastruktury technicznej;
- 79) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;
- 80) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 81) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 82) zabezpieczenie wykonania robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;

- 83) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników;
- 84) wprowadzanie ograniczeń w ruchu drogowym, zamykanie dróg i obiektów mostowych, wyznaczanie objazdów;
- 85) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego;
- 86) oznakowywanie ulic i placów tablicami z ich nazwami;
- 87) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie utrzymania dróg;
- 88) przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie inwestycji od strony rzeczowo – finansowej;
- 89) weryfikacja kosztów oraz uruchamianie ich płatności;
- 90) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji drogowych i kapitalnych remontów;
- 91) gospodarowanie nieruchomościami w pasach drogowych dróg publicznych w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 92) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego w związku z zaliczeniem okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym;
- 93) prowadzenie kontroli określonego w umowie sposobu i terminu zagospodarowania gruntu oddanego w użytkowanie wieczyste;
- 94) ustalanie opłat za niezagospodarowanie lub niezabudowanie gruntów w wyznaczonym terminie;
- 95) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;
- 96) zamiana gruntów stanowiących własność Gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych lub prawnych;
- 97) negocjowanie wysokości odszkodowań za grunty przeznaczone pod drogi powstające w wyniku podziału działek oraz warunków nabycia nieruchomości;
- 98) nieodpłatne przejmowanie gruntów od Skarbu Państwa i nieodpłatne oddawanie gruntów Skarbowi Państwa;
- 99) aktualizacja cen gruntów;
- 100) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy i najmu;
- 101) ustalanie opłat adiacenckich;

- 102) wystawianie faktur VAT i rozliczanie faktur VAT z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy oraz Skarbu Państwa, zgodnie z zawartymi umowami;
- 103) dysponowanie mieniem Gminy na rzecz cudzoziemców;
- 104) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 105) nabywanie nieruchomości w drodze rokowań;
- 106) uwłaszczanie osób prawnych;
- 107) nabywanie gruntów na cele publiczne jednostek samorządu terytorialnego;
- 108) regulacja stanu prawnego nieruchomości;
- 109) komunalizacja mienia;
- 110) ewidencjonowanie mienia Gminy;
- 111) zlecanie i odbiór robót z zakresu prac geodezyjno-szacunkowych dotyczących gruntów stanowiących własność Gminy;
- 112) dokonywanie aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej;
- 113) sprzedaż, oddawanie w: użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym;
- 114) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie;
- 115) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formy przewidziane przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji;
- 116) zawieranie umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- 117) sprzedaż mieszkań w budynkach komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędnego do racjonalnego korzystania z budynku;
- 118) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu;
- 119) ustalanie bonifikaty od opłat;
- 120) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne;
- 121) wywłaszczanie nieruchomości, ustalanie odszkodowań z tytułu wywłaszczeń i zajęcie nieruchomości;

- 122) ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów na własność jednostek samorządu terytorialnego z mocy prawa;
- 123) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
- 124) prowadzenie operatu związanego z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości;
- 125) prowadzenie całości spraw związanych ze zmianą granic Gminy;
- 126) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 127) sporządzanie i aktualizowanie graficznego planu zagrożeń powodziowych Gminy;
- 128) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów;
- 129) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne;
- 130) przygotowywanie decyzji zezwalających na wejście na grunt w celu przeprowadzenia inwestycji, ograniczenia korzystania z gruntu i ustalanie odszkodowań z tego tytułu;
- 131) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługującego im udziału we wspólnocie;
- 132) wyłączanie z produkcji użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze;
- 133) zapobieganie degradacji gruntów;
- 134) współpraca z Izbą Rolniczą i służbami lekarsko – weterynaryjnymi;
- 135) inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw;
- 136) prowadzenie lobbingu dla przedsięwzięć mających służyć lokalnemu rozwojowi społeczno – gospodarczemu;
- 137) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców, bankami oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie promocji i rozwoju przedsiębiorczości;
- 138) realizacja prac w zakresie tworzenia Strategii Rozwoju Gminy oraz koordynacja wykonania programów i harmonogramów problemowych w tym zakresie;
- 139) analiza tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz monitorowanie procesów gospodarczych;
- 140) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
- 141) udzielanie porad dla osób podejmujących działalność gospodarczą;
- 142) wykonywanie czynności sprawdzająco – kontrolnych wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;

- 143) sporządzanie planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 144) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu komórek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 145) sporządzanie materiałów pokontrolnych – protokołów i zaleceń pokontrolnych;
- 146) realizacja zadań inwestycyjnych w ramach funduszu sołectkiego;
- 147) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 148) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym;
- 149) wydawanie licencji na przewozy taksówką osobową;
- 150) działania na rzecz ochrony zwierząt , w tym:
 - a) przejmowanie zwierząt, a także rozporządzanie nimi po uprawnieniu się decyzji,
 - b) współdziałanie w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
 - c) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz podejmowanie działań zmierzających do usuwania zagrożeń bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
 - d) zagospodarowanie lub utylizacja zwłok zwierzęcych.
- 154) Wykonywanie zadań na rzecz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

2. W § 26 po pkt 11) dodaje się kolejne od 12 do 18 o następującym brzmieniu:

- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, a w tym:
 - a) udział w opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego (IBP) dla obiektów Urzędu,
 - b) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją IBP przez miejskie jednostki organizacyjne,
 - c) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej.
- 13) współpraca w Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy;

- 14) prowadzenie spraw w związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 15) kontrola bieżących remontów i utrzymania dróg pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów;
- 16) koordynacja akcji zimowego utrzymania dróg oraz sprawowanie nadzoru nad jej należytym przebiegiem;
- 17) przygotowanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg;
- 18) koordynacja działań z ramienia gminy związanych z szacowaniem szkód spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi w gospodarstwach rolnych.

§ 2

Załącznik Nr 1 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Załącznik Nr 2 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z
Irena Wołosz