

W. 0050. 143. 2015

ZARZĄDZENIE Nr 143/2015
WÓJTA GMINY JABŁONNA
z dnia 29 października 2015 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn.zm¹) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 20/2015 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 16 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Strukturę organizacyjną Urzędu (załącznik Nr 1 do Regulaminu) tworzą: kierownictwo urzędu, wydziały, referaty, biura, zespoły i samodzielne stanowiska (jedno lub wieloosobowe).”

2) uchyla się pkt 1 i pkt 2 ust. 1 § 5;

3) Schemat organizacyjny, o którym mowa w § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie przedstawione w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4) uchyla się pkt 3 ust. 6 § 8;

5) § 10 ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Wydział Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych.”

6) § 11 ust. 6 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;”

7) § 14 otrzymuje brzmienie:

„ **Wydział Inwestycji**

1. Wydział wykonuje zadania inwestora dla inwestycji realizowanych przez Gminę.

2. Do zadań Wydziału należy:

- 1) sporządzanie i aktualizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Gminy (WP I);
- 2) opracowywanie propozycji rocznych planów inwestycyjnych do budżetu Gminy;
- 3) opiniowanie projektów strategii rozwoju oraz planów i programów sektorowych sporządzanych przez samorząd wojewódzki i powiatowy oraz gminy ościenne w zakresie dotyczącym obszaru gminy;
- 4) opiniowanie projektów programów i zadań inwestycyjnych wnioskowanych przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy oraz wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu;
- 5) w zakresie wykonywania zadań inwestora dla inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 1318, z 2014 r., poz. 379, 1072, z 2015 r. 1045.

M. Modlińska

- a) zlecenie wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
- b) dokonywanie niezbędnych czynności przed organami administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji i przedsiębiorstw związanych z rozpoczęciem, realizacją i odbiorem inwestycji oraz oddaniem do użytkowania;
- 6) przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie inwestycji,
- 7) przygotowanie wszelkich umów i pozostałych dokumentów koniecznych do zrealizowania inwestycji i remontów;
- 8) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie uzgodnień wydatków, zaangażowania finansowego oraz rozliczania zadań inwestycyjnych w zakresie:
 - a) uzgadniania nakładów inwestycyjnych od początku realizacji;
 - b) sprawdzania pod względem merytorycznym i opisywanie faktur;
 - c) wystawiania i przekazania dokumentu OT - zamknięcie procesu inwestycyjnego.”
- 9) § 18 otrzymuje brzmienie

„Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego

1.Referat prowadzi sprawy z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, gospodarki nieruchomościami oraz ładu przestrzennego, a w szczególności:

- 1) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów w drodze przetargowej i bezprzetargowej, sprzedaż budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali i garaży w drodze przetargu oraz sprzedaż domów jednorodzinnych i lokali mieszkalnych w domach wielomieszkaniowych na rzecz najemców;
- 2) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 3) realizowanie zadań związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości w tym prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości uzyskanych w wyniku scalenia i podziału w porównaniu do wartości nieruchomości dotychczas posiadanych;
- 5) regulowanie spraw odszkodowań za działki przejęte przy podziałach na rzecz Gminy pod drogi publiczne;
- 6) ustalenie granic gruntów pod skoncentrowane budownictwo mieszkaniowe;
- 7) prowadzenie postępowania o rozgraniczenia nieruchomości;
- 8) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości bądź wzrostu wartości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów gminnych przez osoby fizyczne, prawne i spółdzielnie oraz aktualizacja opłat rocznych;
- 10) komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz Gminy;
- 11) tworzenie, na podstawie umów cywilno-prawnych, zasobów gruntów gminnych przeznaczonych pod budownictwo jedno i wielorodzinne oraz budowle i urządzenia komunalne;
- 12) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd na rzecz jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej oraz aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu;
- 13) realizacja roszczeń wynikających z zabudowania gruntów stanowiących własność Gminy;
- 14) sprawy dot. wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy oraz zwrotów nieruchomości gminnych;
- 15) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w sprawach dotyczących regulowania stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy;
- 16) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;

Olga Kosińska

- 17) prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów z urzędu lub na wniosek stron;
- 18) przygotowywanie wniosków do wojewody i prowadzenie spraw dot. wypłaty odszkodowań właścicielom nieruchomości będących we władaniu Gminy, a zajętych pod drogi publiczne;
- 19) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Inwestycji spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej każdorazowo po urządzeniu lub modernizacji drogi albo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej;
- 20) przygotowywanie i występowanie w ramach prowadzonych przez Referat spraw do Sądu Wieczysto-Księgowego o zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie wpisów w tych księgach;
- 21) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ewidencją gruntów;
- 22) współpraca z innymi urzędami, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, architektoniczno-budowlanego, notariuszami i biegłymi rzeczoznawcami w zakresie budownictwa i szacowania nieruchomości;
- 23) prowadzenie obsługi merytorycznej przy sporządzaniu studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian;
- 24) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem prognozy skutków budowy obiektów handlowych o powierzchni sprzedażowej pow. 1.000 m² dla rynku pracy, komunikacji, istniejącej sieci handlowej oraz zaspokajania potrzeb i interesów konsumentów;
- 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 26) wydawanie za opłatą administracyjną wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 27) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wyjaśnień odnośnie możliwości uzyskiwania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na obszarach nie objętych planami miejscowymi;
- 28) prowadzenie postępowania administracyjnego odnośnie złożonych wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 29) wydawanie zaświadczeń o braku miejscowych planów, o przeznaczeniu terenów w planach i studium, o zgodności sposobu użytkowania obiektu z obowiązującym planem;
- 30) opiniowanie studiów i projektów planów terenów gmin przyległych do obszaru Gminy;
- 31) współpraca z Pracownią Urbanistyczno-Architektoniczną.

10) uchyla się § 19;

11) § 20 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Gospodarki Komunalnej

1. Do zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie wykonywania zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, w tym zadania związane z zarządzaniem ruchem drogowym określone w przepisach o ruchu drogowym:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,

Chodźcie Janusz

- b) wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - d) wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - e) wydawanie decyzji w sprawie lokalizacji lub przebudowy zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej, w tym warunków technicznych dla zjazdów oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - f) wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej w celu prowadzenia robót oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - g) naliczanie kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg,
 - h) wydawanie zgody na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - i) przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie stanu technicznego dróg i chodników,
 - j) współpraca z zarządcami dróg nie będących drogami gminnymi,
 - k) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych,
 - l) współpraca z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w zakresie pozyskiwania gruntów pod drogi gminne,
 - ł) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu remontów i eksploatacji dróg i chodników,
 - n) kontrola nad utrzymaniem i oznakowaniem dróg gminnych,
 - o) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, tym sprzątanie i zimowe utrzymanie,
 - p) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego, nadzorowaniem nad eksploatacją i konserwacją urządzeń oświetleniowych,
 - r) współpraca z Wydziałem Inwestycji przy planowaniu modernizacji lub budowy oświetlenia ulicznego;
- 2) w zakresie transportu publicznego:
- a) kontrola stanu utrzymania przystanków komunikacji publicznej pod względem estetyki i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej a terenie Gminy - współpraca z ZTM i innymi przewoźnikami w tym zakresie,
 - c) wydawanie zezwolenia na korzystanie z przystanków komunikacji zbiorowej,
 - d) uzgodnienia rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej;
- 3) w zakresie prowadzenie spraw w przedmiocie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy:
- a) opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał Rady w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - b) sporządzanie i aktualizacja wykazu osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu komunalnego lub lokalu socjalnego,
 - c) współpraca z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w zakresie realizacji wniosków dotyczących wykupu lokali komunalnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do podjęcia decyzji przez Wójta w sprawach podnajmu, zamiany, wprowadzenia ulepszeń przez najemcę,

Olga Kosińska

- e) współdziałanie z komornikiem w zakresie prowadzonych egzekucji,
 - f) reprezentowanie Wójta w sprawach dot. wspólnot mieszkaniowych,
 - g) przygotowywanie materiałów dla potrzeb społecznej komisji mieszkaniowej,
 - h) ubezpieczanie budynków użyteczności publicznej oraz budynków komunalnych od odpowiedzialności cywilnej i przeciwpożarowej,
 - i) sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami stanowiącymi mienie gminne,
 - j) naliczanie i windykacja za czynsz;
- 4) w zakresie gospodarki wodno-ściekowej:
- a) przyjmowanie informacji i usuwaniu awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - b) wydawanie warunków technicznych na budowę przyłączy wodnych i kanalizacyjnych,
 - c) przygotowywanie umów o zaopatrzeniu w wodę i/lub odprowadzaniu ścieków,
 - d) naliczanie opłat, wystawianie oraz wysyłanie faktur za wodę i ścieki,
 - e) windykacja należności za wodę i ścieki,
 - f) konserwacja i eksploatacja gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz ujęć wody,
 - g) współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie spraw związanych z obsługą urządzeń wodno-kanalizacyjnych na terenie gminy;
- 5) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie przygotowywania umów na dostawę energii elektrycznej;
- 6) organizowanie przetargu na dostawę energii elektrycznej dla Gminy;
- 7) utrzymanie zieleni niskiej i wysokiej, wycinka drzew chorych lub zagrażających bezpieczeństwu na terenie gminy;
- 8) konserwacja i naprawy wyposażenia gminnych placów zabaw;
- 9) utrzymywanie czystości i porządku, ustawianie pojemników na śmieci na terenie placów zabaw, parków, skwerów, drogach gminnych oraz przystankach komunikacji publicznej;
- 10) utrzymanie cmentarza komunalnego,
- 11) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz grobami na cmentarzach wojennych;
- 12) realizacja planu finansowego gospodarki komunalnej i wymogów związanych z zamówieniami publicznymi. „

12) § 26 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych

Do zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie pozyskiwania funduszy - całokształt spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, koordynacją prac związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych, a w szczególności:
- a) monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych do realizacji zadań Gminy oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) analiza Umowy Partnerstwa w zakresie spójności opracowywanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne projektów aplikacyjnych oraz dokumentów strategicznych na lata 2014–2020;
 - c) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa;
 - d) współpraca z urzędami centralnymi w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu rządowym;
 - e) współpraca z komórkami merytorycznymi na etapie realizacji projektu (od podpisania umowy o dofinansowanie do czasu rozliczenia rzeczowo-finansowego);

Aleksandra Jankowiak

- f) przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem i Wydziałem Inwestycji;
- g) weryfikacja studiów wykonalności projektów które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych, w szczególności w zakresie analizy technicznej, instytucjonalnej, logiki interwencji, analizy finansowej i ekonomicznej oraz analizy otoczenia społeczno -gospodarczego projektu;
- h) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych;
- i) sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych ze środków zagranicznych i krajowych oraz uczestnictwo w procesie przygotowania umów w tym zakresie;
- j) koordynacja realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych krajowych i zagranicznych;
- k) analiza projektów pod kątem opłacalności ich realizacji w formule partnerstwa publiczno – prywatnego;”

§ 2. Uchyła się załącznik „Wykaz stanowisk i ilość planowanych etatów w Urzędzie Gminy Jabłonna”.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Chodorski Jarosław
Jarosław Chodorski

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Jabłonna

W skład Urzędu wchodzi:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt Gminy – kierownik Urzędu;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik – Główny Księgowy.

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Wydział Obsługi Urzędu – liczba etatów – 5;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 3 etaty,
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi – 1 etat;
- 2) Wydział Inwestycji – liczba etatów – 5;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 4 etaty;
- 3) Wydział Budżetu i Finansów – liczba etatów – 6
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 5 etatów;
- 4) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – liczba etatów – 6;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 5 etatów;
- 5) Wydział Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych – liczba etatów - 4,75;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 3,75 etatu;
- 6) Wydział Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych – liczba etatów – 5;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 4 etaty;
- 7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego – liczba etatów – 7;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 6 etatów;
- 8) Wydział Gospodarki Komunalnej – liczba etatów – 6;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 5 etatów;
- 9) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – liczba etatów - 5;

Aleksandra Jankowiak

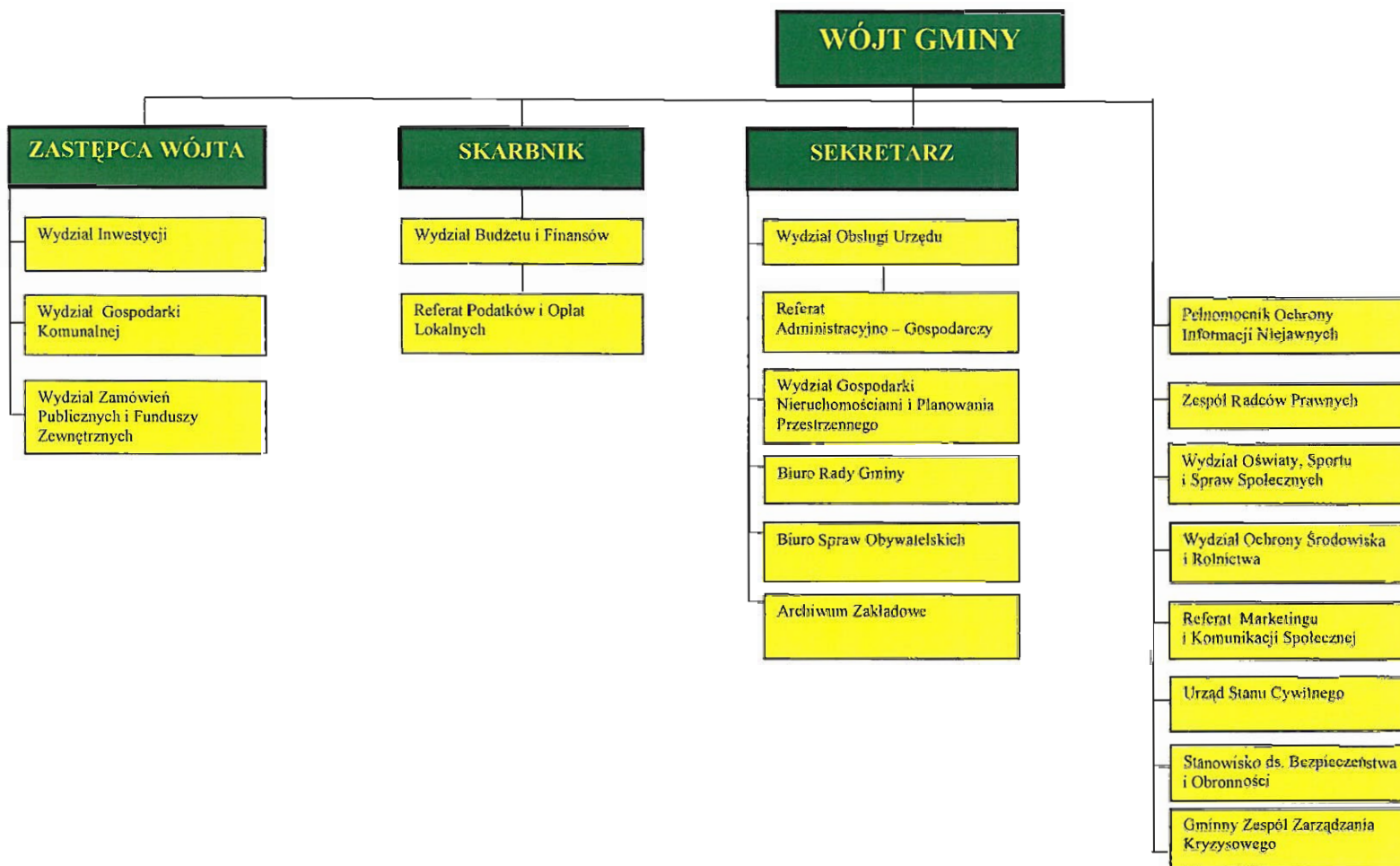
- a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowiska urzędnicze – 4 etaty;
- 10) Referat Administracyjno-Gospodarczy – liczba etatów – 6;
- a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowiska urzędnicze – 1 etat,
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi – 4 etaty;
- 11) Referat Marketingu i Komunikacji Społecznej – liczba etatów – 3;
- a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;
- 12) Biuro Spraw Obywatelskich – liczba etatów – 1,5;
- a) stanowiska urzędnicze – 1,5 etatu;
- 13) Biuro Rady – liczba etatów – 2;
- a) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;
- 14) Urząd Stanu Cywilnego – liczba etatów – 1,5;
- a) Zastępca Kierownika,
 - b) stanowiska urzędnicze – 1 etat;
- 15) Zespół Radców Prawnych – liczba etatów – 2
3. Samodzielne stanowiska – liczba etatów – 2,0 etatu
- 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnej – 1 etat;
 - 2) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności – 0 etatów¹
 - 3) Archiwum Zakładowe – 1 etat

¹ Realizacja zadania przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych

Christina Janowicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JABŁONNA

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna



Aleksandra Jankowska