

Zarządzenie Nr 135/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce
z dnia 31 grudnia 2021 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce Nr 93/2013 z dnia 31.12.2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Oleszycach. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 8, ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi :

- 1) Referat Finansowy,
- 2) Referat Inicjatyw Gospodarczych, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska
- 3) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 6) Samodzielne stanowiska:
 - a) ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej
 - b) ds. leśnictwa, rolnictwa i gospodarki lokalowej
 - c) ds. leśnictwa
 - d) ds. łowiectwa, ochrony przyrody i ochrony zwierząt”

2. § 14, ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Finansowego – Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu).
- 2) Kierownik Referatu Inicjatyw Gospodarczych, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska.
- 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Oświaty.
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego”

3. § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. Z uwzględnieniem § 14 w skład poszczególnych referatów Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Referat Finansowy:

Kierownik Referatu-Skarbnik,

- 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej,
- 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 5) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 6) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 7) główny księgowy jednostek obsługiwanych,
- 8) starszy specjalista ds. ekonomicznych jednostek obsługiwanych

9) starszy specjalista ds. plac jednostek obsługiwanych

2. Referat Inicjatyw Gospodarczych, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska:

- 1) Kierownik Referatu- stanowisko ds. budownictwa, remontów i zamówień publicznych,
- 2) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i dróg,
- 3) stanowisko ds. rozwoju gminy i pozyskiwania funduszy UE i krajowych.
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska, ochrony zabytków i utrzymania zieleni miejskiej.

3. Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty

- 1) Kierownik Referatu-stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
- 2) stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych,
- 3) stanowisko ds. organizacyjno – społecznych i oświatowych,
- 4) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, informacji niejawnych
- 5) stanowisko ds. informatycznych,
- 6) robotnik gospodarczy-sprzątaczką.
- 7) archiwista
- 8) robotnik gospodarczy
- 9) robotnik gospodarczy
- 10) konserwator

4. Urząd Stanu Cywilnego

- 1) Kierownik USC – ewidencja ludności i dowodów osobistych
- 2) Zastępca Kierownika USC.”

4. § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16 Do kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Gminy,
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski posłów na Sejm, senatorów i radnych,
- 4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) udzielanie upoważnienia pracownikom Urzędu do załatwiania w jego imieniu określonych spraw, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych,
- 7) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 8) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 9) kierowanie Urzędem w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 11)okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników referatów, dyrektorów i kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 12)koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 13)rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 14)gospodarowanie funduszem płac i innymi wydatkami osobowymi w Urzędzie,
- 15)czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 16)przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 17)przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych, w tym upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 18)ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 19)wydawanie zarządzeń Burmistrza,
- 20)pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy,
- 21)nadzorowanie wykonywania budżetu Gminy,
- 22)przedkładanie Radzie informacji ze swojej działalności,
- 23)wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 24)sprawowanie nadzoru nad Sekretarzem, Skarbnikiem, Radcą Prawnym, Referatem Finansowym, Referatem Inicjatyw Gospodarczych, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska, USC, samodzielnymi stanowiskami ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej, ds. leśnictwa, rolnictwa i gospodarki lokalowej, ds. leśnictwa, ds. łowiectwa, ochrony przyrody i ochrony zwierząt, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, placówkami oświatowymi, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Zakładem Usług Komunalnych i Rolniczych sp. z o.o. w Oleszycach.”

5. § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18 Do zadań Sekretarza należy:

- 1)wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Oświaty:
 - a) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację wewnętrzną Urzędu,
 - b) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, kierowników referatów oraz poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie,
 - c) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników właściwej organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy,
 - d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu, dbanie o wygląd Urzędu i jego otoczenia,
 - e)dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu, prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej,
 - f)prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska kierowników i dyrektorów w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych
 - g)nadzorowanie zakupów sprzętu i materiałów biurowych w Urzędzie,

- 2)organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty,
- 3)prorowadzenie tajnej kancelarii ,
- 4)nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5)nadzorowanie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw wnoszonych przez strony,
- 6)zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 7)nadzorowanie zgodności wydanych decyzji oraz działania Urzędu z obowiązującym prawem,
- 8)zapewnienie skutecznej publikacji przepisów gminnych, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 9)koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Burmistrza,
- 10)nadzorowanie kompletowania dokumentacji z pracy Rady i Burmistrza, współpraca z jednostkami pomocniczymi i zapewnienie udziału pracownika Urzędu w ogólnych zebraniach mieszkańców poszczególnych jednostek.
- 11)przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich
- 12)koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 13)przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14)wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 15)współpraca z sąsiednimi gminami,
- 16)przeoglądanie i rozdzielanie korespondencji,
- 17)prorowadzenie spraw dotyczących służby zdrowia oraz współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej
- 18)prorowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych,
- 19)nadzór nad stażystami,
- 20)nadzór nad Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną, sprawami z zakresu kultury i sportu na terenie miasta i gminy Oleszyce oraz nad działalnością oświaty na terenie miasta i gminy Oleszyce.
- 21)realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe dla organu prowadzącego w zakresie prowadzenia placówek oświatowych jak również zadań wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela
- 22)prorowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 23)realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 24)prorowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
- 25)przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 26)współpraca z Radą i jej komisjami w zakresie swoich kompetencji,
- 27)współpraca przy tworzeniu gazety samorządowej Głos Oleszyc,
- 28) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.

Sekretarz przy oznakowaniu spraw używa symbolu SE.”

6. § 21 pkt 5, otrzymuje brzmienie:

„5. W zakresie wspólnej obsługi placówek oświatowych w podziale na poszczególne stanowiska należy:

I. Do zadań głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi

3. Dokonywania wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

b) kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Składanie podpisu na sprawozdaniach sporządzanych przez jednostkę, (projektach) planach finansowych sporządzanych i zatwierdzanych przez Kierowników jednostek obsługiwanych, umowach i innych dokumentach stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązań przez kierowników jednostek w granicach posiadanych środków i upoważnień- dla każdego odrębnie.

5. Dokonywanie terminowego i w należytej wysokości zwrotu dotacji nienależnie pobranej lub niewykorzystanej w całości.

6. Niedopuszczenie do wydatkowania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacji.

7. Niedopuszczenie do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym.

8. Sporządzenie zbiorczego zestawienia rozliczenia inwentaryzacji mienia jednostki wg sposobów jej przeprowadzenia. Merytoryczna kontrola przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za inwentaryzację. Weryfikacja zgodności z przepisami ustawy o rachunkowości sporządzanych przez poszczególnych pracowników rozliczeń inwentaryzacji.

9. Nadzorowanie prowadzenia w ewidencji księgowej określonych kont ewidencjonujących majątek jednostek- na podstawie dokumentów przedkładanych przez osoby merytoryczne.

10. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych - ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.

11. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, uzgodnień w zakresie prowadzonych ewidencji za okresy miesięczne niezależnie od danych wykazywanych w sprawozdaniach kwartalnych i rocznych.

12. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.

13. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą i ich udostępnianie osobom trzecim

14. Stosowanie obowiązującej, prawidłowej klasyfikacji budżetowej, odpowiednio do celu wydatku budżetowego jak i uzyskiwanych dochodów budżetowych - przy dekretacji dowodów i ewidencji księgowej oraz w sprawozdawczości.

15. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie polityki rachunkowości jednostek obsługiwanych - dla każdego odrębnie - na podstawie obowiązujących przepisów

16. Zapewnienie sporządzania i terminowego przekazywania do odbiorców sprawozdań przewidzianych dla jednostki w obowiązujących przepisach, także w formach, w sposób wynikający z tych przepisów - w zgodności z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej jednostek obsługiwanych - dla każdej jednostki odrębnie oraz na ich podstawie zbiorczo.

17. Dotrzymywanie obowiązujących terminów w zakresie prac nad projektem budżetu i uchwały budżetowej - przygotowywanie do zatwierdzenia przez Kierownika jednostki Planów finansowych (projektów), czynności techniczne, gromadzenie materiałów i dokumentacji do zmian w budżecie dokonywanych przez Kierownika jednostki

18. Składanie podpisu na umowach zawieranych przez kierownika jednostki w znaczeniu ustawy o finansach publicznych- na dowód kontroli wstępnej

II. Do zadań starszego specjalisty ds. kadr i płac należy:

1. Sporządzanie list płac w Programie Płace Vulcan: naliczanie płac oraz potrąceń od wynagrodzenia, od umów o pracę umów zleceń, umów o dzieło dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkół i przedszkola samorządowego,

2. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych dla wyżej wymienionych pracowników,

3. Naliczanie zasiłków w oparciu o obowiązujące przepisy i dokumentacje,

4. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

5. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą odszkodowań z tytułu wypadku przy pracy,

6. Naliczanie nagród z zakładowego funduszu nagród i nagród jubileuszowych,

7. Obsługa programu Płatnik, sporządzanie dokumentów:

- zgłoszeniowych

- rozliczeniowych pracowników szkół, przedszkola

- płatniczych - przelewy składek na ubezpieczenie społeczne zdrowotne, fundusz pracy,

8. Realizacja tytułów wykonawczych, art. 87 KP.

9. Terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych PTT —4 i PIT—11/8B, PIT —40

10. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków.

11. Sporządzenie sprawozdań dotyczących płac i zatrudnienia dla GUS.

12. Rozliczanie umów zleceń.

13. Wykonywanie zadań zleconych przez głównego księgowego.

14. Kontrolowanie potrąceń przekazanych przez KZP

III. Do zadań starszego specjalisty ds. spraw ekonomicznych należy:

1. Ewidencja środków trwałych i składników majątkowych obsługiwanych jednostek oraz ich okresowa inwentaryzacja.

2. Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu środków trwałych.

3. Wprowadzanie dokumentów do programu finansowo - księgowego Vulcan oraz export do bankowości elektronicznej.

4. Przygotowywanie przelewów oraz ich realizacja.

5. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych obsługiwanych jednostek.
6. Kompletowanie, opisywanie i dekretowanie dokumentów finansowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół, w tym:
 - kontaktowanie się w bieżących sprawach z firmą realizującą dowóz,
 - przekazywanie biletów miesięcznych dyrektorom szkół,
 - sporządzanie umów z rodzicami dzieci niepełnosprawnych na zwrot kosztów dowożenia oraz rozliczanie miesięcznych oświadczeń do wyliczenia zwrotu kosztów przejazdów,
 - przygotowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w Oleszycach w sprawie określenia średniej ceny jednostki paliwa w Gminie Oleszyce na kolejne lata szkolne
 - współpraca z Zespołem Placówek w Lubaczowie w zakresie dowożenia uczniów realizujących obowiązek szkolny w Zespole Placówek,
 - przygotowanie danych niezbędnych do ogłoszenia przetargu na dowożenie uczniów w kolejnych latach szkolnych.
8. Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki (art. 36, ust. 15 ustawy Prawo oświatowe),
9. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie uprawnień organu prowadzącego,
10. Realizacja zadań wynikających z ogłaszanych programów rządowych (np. Aktywna tablica), w tym:
 - przyjmowanie wniosków od dyrektorów,
 - sporządzanie zbiorczego wniosku,
 - rozliczenie i sprawozdawczość w zakresie każdego realizowanego programu.
11. Realizacja zadań wynikających z ogłaszanych programów przez Ministra Edukacji i Nauki, w tym:
 - przyjmowanie wniosków od dyrektorów,
 - sporządzanie zbiorczego wniosku,
 - rozliczenie i sprawozdawczość w zakresie każdego realizowanego programu.”

7. § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22 Do zadań Referatu Inicjatyw Gospodarczych, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) planowanie oraz realizacja gminnych inwestycji i remontów,
- 2) współpraca dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przygotowywania oraz realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez tę jednostkę w placówkach oświatowych,

- 3)zarządzanie siecią dróg gminnych - ich budowa, modernizacja i utrzymanie,
- 4)tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy
- 5)przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez ich uzbrojenie i wyposażenie w infrastrukturę techniczną,
- 6)nadzorowanie właściwego utrzymania obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy,
- 7)prowadzenia i koordynacja spraw związanych z opracowaniem i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 8)przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 9)koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 10)przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 11)wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12)uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy z właściwymi organami,
- 13)wydawanie zaświadczeń, opinii, wypisów i wrysów z MPZP,
- 14)prowadzenie rejestru MPZP,
- 15)dokonywanie analiz aktualności MPZP oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany MPZP - przygotowywanie stosownych dokumentów i rozstrzygnięć w tych sprawach,
- 16)współpraca ze Starostwem Powiatowym w Lubaczowie w zakresie działania referatu,
- 17)realizacja zadań wynikających z prawa geologicznego i górniczego,
- 18)wykonywanie zadań związanych z telekomunikacją i zaopatrzeniem w energię elektryczną,
- 19)zakładanie, poszerzanie cmentarzy komunalnych, współpraca w tym zakresie z ZGK,
- 20)koordynowanie realizacji programów i przedsięwzięć wieloletnich,
- 21)koordynowanie spraw związanych z rozwojem przedsiębiorczości,
- 22)podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych, w tym strukturalnych i krajowych,
- 23)koordynowanie wdrażania strategii rozwoju Gminy i planu rozwoju lokalnego,
- 24)prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym w gminie,
- 25)prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą "Prawo zamówień publicznych,

- 26) udzielanie informacji na temat Wspólnej Polityki UE,
- 27) przeciwdziałanie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków - w zakresie działania referatu,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:
- a) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - gospodarki odpadami,
 - utrzymanie porządku i czystości,
 - wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania zakazu spalania odpadów w paleniskach i przestrzegania przepisów Uchwały antysmogowej dla województwa podkarpackiego na terenie Gminy Oleszyce.
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu ustawy o ochronie środowiska, wydawanie decyzji środowiskowych,
- 29) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 30) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 31) przekazywanie do Referatu Finansowego celem zaewidencjonowania wybudowanych lub zmodernizowanych składników majątkowych Gminy,
- 32) współpraca przy tworzeniu gazety samorządowej Głos Oleszyc.

8. § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23 do zadań samodzielnych stanowisk należy:

1. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej

- 1) Planowanie i koordynowanie zadań oraz załatwianie spraw gospodarki gruntami oraz przygotowywanie (wydawanie) decyzji w tym zakresie.
- 2) Planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków dla wykonywania zadań geodezyjnych – urządzeniowo rolnych oraz na cele gospodarki gruntami.
- 3) Gospodarka gruntami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze i nieleśne, w tym:
 - pozyskiwanie terenów w drodze wykupu bądź wywłaszczenia na cele zabudowy,
 - sprzedaż nieruchomości, oddawanie gruntów w zarząd, użytkowanie, użytkowanie wieczyste oraz w dzierżawę,
- 4) Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
- 5) Sporządzenie sprawozdań i informacji z zakresu swojego działania.
- 6) Realizacja zadań z zakresu ustawy o samorządzie gminnym :
 - komunalizacja mienia,
 - tworzenie zasobów mienia komunalnego:
 - a) z ustawy,
 - b) w obrocie cywilno – prawnym,

c)zamiany.

- 7)Ewidencjonowanie zasobów majątku gminy.
- 8)Regulacja stanu prawnego gruntów przejętych w zasób mienia komunalnego (zakładanie KW).
- 9)Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 10)Uwłaszczenie użytkowaniem wieczystym działek pozostających w użytkowaniu budowlanym, naliczanie należności.
- 11)Realizacja opłat adiacenckich.
- 12)Zatwierdzanie podziałów nieruchomości (dotyczy wszystkich form własności).
- 13)Realizacja ustawy o gospodarce nieruchomościami. Obrót nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
 - sprzedaż nieruchomości (wszystkie dopuszczalne formy),
 - oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - oddawanie w zarząd,
 - zamiany gruntów,
 - dzierżawa,
 - realizacja wszelkich opłat związanych z obrotem,
 - ścisła współpraca z Sądem i Kancelarią Notarialną,
 - przygotowanie całości dokumentacji technicznej i szacunkowej niezbędnej do obrotu nieruchomościami,
 - współpraca z rzeczoznawcami,
 - przygotowanie odpowiedniej dokumentacji ze służbami geodezyjnymi.
- 14)Odszkodowania za grunty przejmowane przez Gminę.
- 15)Prowadzenie postępowania rozgraniczenia gruntów.
- 16)Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności.
- 17)Prawo pierwokupu.
- 18)Nabycie na rzecz Gminy nieruchomości zbędnych właścicielom.
- 19)Nabycie nieruchomości na własność w formie darowizny.
- 20)Dzierżawa gruntów rolnych - Sporządzanie projektów umów dzierżawy.
- 21)Zamiana nieruchomości.
- 22)Zezwolenie na wykreślenie zadłużenia z hipoteki w przypadku kupna nieruchomości na raty i innych obciążeń ujawnionych w KW.
- 23)Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- 24)Nadawanie numerów porządkowych na nowo wybudowane działki.
- 25)Prowadzenie ewidencji gruntów gminnych do celów związanych z określeniem prawidłowych zobowiązań podatkowych podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości.
- 26)Przekazywanie niezwłocznie do Referatu Finansowego dokumentów zawierających dane dotyczące zmiany w ewidencji gruntów (podział, sprzedaż, zakup, darowizna, wywłaszczenie na rzecz gminy).
- 27)Prowadzenie spraw związanych obsługą portalu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 28)Prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

- 29) Prowadzenie dokumentacji związanej z poświadczeniem przez Burmistrza oświadczeń rolników ubiegających się o prawo pierwokupu, o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym i ogólnej powierzchni posiadanego gospodarstwa,
- 30) Współpraca z sołtysami i przewodniczącym Zarządu Mieszkańców Miasta Oleszyce w zakresie stanowiska pracy.
- 31) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza i Sekretarza.
- 32) Opracowywanie materiałów i projektów uchwał na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady oraz realizacja podjętych uchwał.

2. Samodzielne stanowisko ds. leśnictwa, rolnictwa i gospodarki lokalowej

I. W zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej wpływów z najmu, dzierżawy i użytkowania wieczystego.
2. Gospodarowanie lokalami użytkowymi i mieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy:
 - a. prowadzenie rejestru – ewidencji lokali, lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych gminy,
 - b. rozstrzyganie spraw wnoszonych przez najemców i dzierżawców lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - c. ustalanie uprawnień do lokalu,
 - d. wydawanie zezwoleń na czasowy podnajem lokali mieszkalnych,
 - e. prowadzenie czynności egzekucyjnych w sprawach lokalowych,
 - f. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym,
 - g. współpraca z MGOPS w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wśród najuboższych prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych
 - h. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w celu ustalenia stawek czynszu za najem lokali,
 - i. sporządzanie projektów umów najmu lokali i projektów umów najmu nieruchomości,
 - j. sporządzanie aktualnych wykazów imiennych najemców i dzierżawców z podaniem wysokości czynszu, terminu płatności i przekazywaniem kompletnych danych do Referatu Finansowego raz w miesiącu,
 - k. analiza wpłat za czynsze w celu rozliczenia za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, a także egzekwowanie należności,
 - l. analiza i egzekwowanie opłat za dzierżawę i użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych,
 - ł. sporządzanie sprawozdań dla celów GUS,
 - m. nadzór nad bieżącą eksploatacją lokali użytkowych i mieszkalnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali socjalnych.
4. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.

II. W zakresie gospodarki gruntami leśnymi i pozyskania drewna:

1. Prowadzenie kartotek przychodu i rozchodu drewna.
2. Prowadzenie kontroli w terenie w zakresie prawidłowości odbioru i manipulacji drewna.
3. Prowadzenie kontroli w terenie w zakresie wykonywania prac leśnych.
4. Wystawianie faktur VAT za sprzedane drewno.
5. Ewidencja sprzedaży drewna dla osób fizycznych na kasie fiskalnej.

III. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem sołeckim, zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim.

IV. W zakresie ochrony przyrody

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości (art. 83 ustawy o ochronie przyrody),
2. Przygotowywanie decyzji – zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości,
3. Naliczanie opłat za zezwolenie na usuwanie drzew i krzewów.
4. Wymierzanie i pobieranie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.

V. Prowadzenie pozostałych spraw w zakresie stanowiska pracy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących organizowania i przeprowadzania spisów rolnych.
2. Organizacja wyborów do Izby Rolniczej,
3. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych,
4. Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.
5. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
6. Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie sygnalizowania pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach,
7. Współpraca z Podkarpacką Izbą Rolniczą i ODR.
8. Współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
9. Nadzór nad działalnością spółek wodnych,
10. Wydawanie zaświadczeń w sprawie ubezpieczenia społecznego rolników i członków ich rodzin.
11. Przyjmowanie zeznań świadków i oświadczeń Wnioskodawców dokumentujących pracę w gospodarstwie rolnym.
12. Prowadzenie spraw związanych z dodatkiem energetycznym.
13. Współpraca z sołtysami i przewodniczącym Zarządu Mieszkańców Miasta Oleszyce w zakresie stanowiska pracy.
14. Opracowywanie materiałów i projektów uchwał na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady oraz realizacja podjętych uchwał.

3. Samodzielne stanowisko ds. leśnictwa

I. W zakresie gospodarki gruntami leśnymi:

1. Planowe i terminowe wykonanie pozyskania drewna oraz prawidłowy jego pomiar,
2. Dokonywanie odbiórki i manipulacji drewna w lesie pod nadzorem pracownika Starostwa Powiatowego w Lubaczowie, sporządzanie wykazów odbiorczych drewna i przekazywanie ich pracownikowi Urzędu Miasta i Gminy prowadzącemu sprawy ewidencji i windykacji należności za drewno.
3. Prowadzenie sprzedaży drewna.
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami w dziale hodowli lasu, tj. przy pracach zalesieniowych, pielęgnacji upraw i młodników jak również dokonywanie sprawdzenia tych prac pod względem fachowym i ilościowym.
5. Ustalanie potrzeb na materiały sadzeniowe do zalesień, sporządzanie zamówień.
6. Kontrolowanie i odbiór prac zadrzewieniowych
7. Kontrolowanie prac wykonywanych w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykonanie.
8. Prowadzenie wydatku drewna z lasu mienia gminnego i rozliczanie się z ilości wydanego drewna na podstawie kopii asygnat
9. Prowadzenie nadzoru i odpowiedzialność za stan drewna w lesie
10. Czuwanie nad zabezpieczeniem drewna przed kradzieżą
11. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nieodpłatnego przekazania drewna na cele wskazane w uchwale Rady Miejskiej w sprawie zasad zarządu mieniem gminnym.

12. Współpraca z administracją Lasów Państwowych oraz Starostwa Powiatowego
13. Obsługa wyłożenia do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa wraz z przygotowaniem informacji o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu dla właścicieli lasów z zaznaczeniem, że uproszczony plan urządzenia lasu będzie podstawą naliczenia podatku leśnego. (art. 21, ust. 4 ustawy o lasach)
14. Przygotowywanie opinii, w związku z wnioskiem właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa do nadleśniczego o udostępnienie nieodpłatnie sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych) - zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu (art. 35, ust 3 ustawy o lasach)
15. Współpraca z sołtysami i przewodniczącym Zarządu Mieszkańców Miasta Oleszyce w zakresie stanowiska pracy.

4. Samodzielne stanowisko ds. łowiectwa, ochrony przyrody i ochrony zwierząt

I. W zakresie gospodarki łowieckiej

1. Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz z nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Rolnego „Lasy Państwowe” w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.
2. Przyjmowanie zgłoszeń w sprawie dostrzeżonych objawów chorób zwierząt wolnożyjących,
3. Prowadzenie wykazu osób uprawnionych do przyjmowania zgłoszeń wyrządzonych przez dziki, łosie, daniële, jelenie i sarny w uprawach i płodach rolnych.
4. Przygotowywanie opinii w sprawach rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
5. Przygotowywanie opinii w sprawach wydzierżawiania obwodów łowieckich.
6. Podejmowanie działań, w tym przygotowywanie korespondencji do właściwych organów i stowarzyszeń nt. zagrożeń ze strony zwierzyny leśnej oraz rozpatrywanie interwencji mieszkańców w tych sprawach.
7. Przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji o planowanym terminie, w tym godzinie rozpoczęcia i zakończenia oraz miejscu, polowania zbiorowego (art. 42ab ustawy Prawo łowieckie)
8. Przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji o miejscu przechowywania książki ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym oraz o sposobie udostępniania informacji zawartych w książce ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym i ich zakresie (art. 42b ustawy Prawo łowieckie).

II. W zakresie ochrony przyrody

1. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze usunięcia drzew (art. 83f ustawy o ochronie przyrody)
2. Wymierzanie i pobieranie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.
3. Przygotowywanie wniosków w sprawie usunięcia drzew i krzewów z terenów gminnych do innych organów, w tym dokonywanie niezbędnych uzgodnień z właściwymi organami.
4. Zawiadamianie regionalnego dyrektora ochrony środowiska o odkryciach kopalnych szczątków roślin i zwierząt,
5. Prowadzenie spraw związanych z prawnymi formami ochrony przyrody (min. pomniki przyrody).

III. W zakresie ochrony zwierząt:

1. Prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt i zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem.
2. Współpraca z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,

3. Opracowywanie projektu uchwały - Gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
4. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.

IV. Prowadzenie pozostałych spraw w zakresie stanowiska pracy:

1. Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.
2. Współpraca z sołtysami i przewodniczącym Zarządu Mieszkańców Miasta Oleszyce w zakresie stanowiska pracy.

Samodzielne stanowiska przy oznakowaniu spraw używają symbolu RGG z symbolem prowadzącego sprawę.”

§2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Gryńiewicz



