

Zarządzenie Nr 306/2022

Wójta Gminy Stara Kornica

z dnia 4 lipca 2022 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Kornica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) Wójt Gminy Stara Kornica **zarządza, co następuje:**

§1. W załączniku do zarządzenia nr 126/2020 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 14 lipca 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Kornica, zmienionego Zarządzeniem: Nr 240/2021 z dnia 28 października 2021 r. i Nr 297/2022 z dnia 31 maja 2022 r. w rozdziale VI Zadania kierowników i samodzielnych stanowisk pracy w § 20 zmienia się ust. 23, który otrzymuje brzmienie: „23. Do zadań pomocy administracyjnej (budownictwo I) należy pomoc pracownikowi ds. inwestycji, zamówień publicznych i budownictwa w wykonywaniu następujących czynności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 3) Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i planów zagospodarowania gminy.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w/w dokumentach planistycznych.
- 5) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 6) Opiniowanie zgodności proponowanych podziałów i rozgraniczeń nieruchomości z ustaleniami planu oraz wydawanie decyzji zatwierdzających te podziały i rozgraniczenia.
- 7) Opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów, projektów prac geologicznych, planów ruchu zakładu górniczego.

- 8) Przygotowanie, prowadzenie, koordynowanie , rozliczenie i odbiór inwestycji gminnych, remontów i modernizacji oraz inwestycji realizowanych wspólnie z innymi jednostkami:
 - a) wodno- kanalizacyjnych, telekomunikacyjnych,
 - b) sportowo-rekreacyjnych,
 - c) kubaturowych – szkoły, strażnice, świetlice, administracja.
- 9) Organizowanie przeglądów okresowych obiektów branży kominiarskiej i elektrycznej.
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołectkiego, a mianowicie:
 - a) zlecenie opracowań dokumentacji i kosztorysu inwestorskiego,
 - b) koordynowanie i nadzór oraz rozliczenie i odbiór inwestycji.
- 11) Prowadzenie ewidencji urzędzeń objętych nadzorem Urzędu Dozoru Technicznego.
- 12) Organizowanie przetargów w myśl ustawy Prawo Zamówień Publicznych:
 - a) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej,
 - c) ogłaszanie przetargów w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - d) zwoływanie posiedzeń komisji przetargowej, uczestniczenie w posiedzeniach i sporządzanie protokołów,
 - e) sporządzanie umów z dostawcami i wykonawcami wybranymi zgodnie z ustawą PZP,
 - f) załatwianie spraw związanych z odwołaniami.
- 13) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
- 14) Tworzenie zasobów gminnych na potrzeby gminy poprzez zakup, przejęcie, komunalizację.
- 15) Zbywanie nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
- 16) Prowadzenie rejestru sprzedaży, przejęcia i zakupu nieruchomości.

- 17) Zawieranie umów na użytkowanie wieczyste nieruchomości.
- 18) Koordynowanie spraw wyceny nieruchomości gminnych.
- 19) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 20) Prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień publicznych.
- 21) Sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości wynikających z zakresu czynności.
- 22) Przygotowywanie informacji i analiz na potrzeby Rady Gminy i jej organów.”.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stara Kornica

/-/ Kazimierz Hawryluk