

## ZARZĄDZENIE Nr 17/2018

Wójta Gminy Szelków  
z dnia 16 maja 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szelkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, z późn. zm./ zarządza się, co następuje:

### § 1.

W załączniku do Zarządzenia Nr 31/2015 Wójta Gminy Szelków z dnia 30 czerwca 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szelkowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 28 otrzymuje brzmienie:

**„ § 28. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Gruntami, Gospodarki Komunalnej, Zamówień Publicznych i Inwestycji należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy:
  - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
  - b) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym,
  - c) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie,
  - d) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
  - e) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży, kupna i przejęcia w użytkowanie wieczyste, dzierżawy lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
  - f) sprzedaż mieszkań komunalnych,
- 2) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 3) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych,



- 4) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
- 5) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania,
- 7) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 8) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
- 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego, będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejścia na własność gminy nieruchomości zajętych pod drogi, które w dniu 31 grudnia 1998r. nie stanowiły własności gminy,
- 10) przejmowanie na własność gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
- 11) aktualizacja cen gruntów,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne,
- 13) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości,
- 14) opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
- 15) sporządzanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,
- 16) przeprowadzanie scalania i wymian gruntów rolnych i leśnych na koszt Skarbu Państwa jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 17) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiącej własność gminy, a nabytych w użytkowanie przed dniem 31 października 1998r.,
- 18) sporządzanie wniosków w sprawie wydawania przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa),
- 19) ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych albo scalaniem i podziałem gruntów,
- 20) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,
- 21) zlecenie przygotowywania dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości,
- 22) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości,
- 23) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,



- 25) zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi,
- 26) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 27) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 29) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 30) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gminne,
- 31) ustalanie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 32) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 33) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji i budownictwa,
- 35) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego,
- 36) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 37) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych lub wojewódzkich i powiatowych do planów zagospodarowania przestrzennego,
- 38) zawiadamianie o terminie wyłożenia projektu planu oraz wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
- 39) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków do planu i uwag wniesionych do projektu planu,
- 40) przestrzeganie zasad i terminów związanych z uchwaleniem projektu planu,
- 41) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- 42) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 43) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenów,
- 44) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 45) dokonywanie analizy aktów notarialnych w przypadku zwiększenia wartości nieruchomości po zmianie planu zagospodarowania przestrzennego i zbyciu nieruchomości oraz dokonywanie naliczeń opłat z tytułu tzw. „renty planistycznej”,
- 46) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy,



- 47) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów:
  - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazw ulicom,
  - b) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy przeglądowej w tym zakresie,
  - c) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
  - d) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji ulic i placów (spis alfabetyczny) oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 48) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem gminy na sołectwa,
- 49) współdziałanie w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do sporządzania projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 50) przygotowywanie wniosków do Urzędu Marszałkowskiego o dofinansowanie inwestycji drogowych,
- 51) prowadzenie spraw związanych z zalesieniami gruntów,
- 52) czuwanie nad zapewnieniem warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 53) prowadzenie przetargów publicznych i zamówień publicznych,
- 54) prowadzenie spraw związanych z programem „NATURA 2000”,
- 55) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego oraz sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 56) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody – pomniki przyrody,
- 57) prowadzenie spraw w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych,
- 58) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 59) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- 60) poszukiwanie informacji (w Internecie oraz z innych źródeł) na temat możliwości pozyskania środków finansowych z zewnątrz potrzebnych na realizację inwestycji i remontów na terenie gminy,
- 61) przygotowywanie wniosków i innych dokumentów mających na celu pozyskanie środków finansowych z zewnątrz,
- 62) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 63) monitorowanie realizowanych inwestycji i remontów,
- 64) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem środków finansowych z zewnątrz,
- 65) sporządzanie wniosków o płatność,
- 66) prowadzenie rejestru umów zawartych o zamówienia publiczne,



- 67) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjno - remontowych,
- 68) współpraca z innymi stanowiskami i wykonywanie czynności, sporządzanie dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 69) realizacja zadań w zakresie budowy, remontu budynków i lokali administracyjnych Gminy,
- 70) przygotowywanie protokołów odbioru końcowego i przekazania obiektu do użytku,
- 71) przygotowywanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów,
- 72) współdziałanie w zakresie przygotowania dokumentów do przeprowadzania przetargów na inwestycje w ramach zamówień publicznych,
- 73) współdziałanie z wykonawcami w czasie prowadzenia inwestycji,
- 74) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami oraz dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych i zwalnianie gwarancji,
- 75) kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów,
- 76) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 77) prowadzenie spraw gospodarki komunalnej,
- 78) współpraca z konserwatorami sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w zakresie sprawności urządzeń, awarii, informowania mieszkańców gminy,
- 79) usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie mogą udokumentować korzystania z tego rodzaju usług świadczonych przez zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą posiadającego zezwolenie oraz ustalanie propozycji opłat za wykonanie tego obowiązku,
- 80) analizowanie i opiniowanie obciążeń Gminy za wodę pobraną na cele pożarowe lub inne cele doraźne,
- 81) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości,
- 82) nadzór i podejmowanie odpowiednich działań w zakresie utrzymania czystości porządku w gminnych obiektach użyteczności publicznej i przystankach autobusowych, itp.
- 83) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych oraz rozliczanie należności w tym zakresie,
- 84) nadzór i realizacja zadań w zakresie budowy, remontów budynków i lokali administracyjnych Gminy,
- 85) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnymi lokalami mieszkalnymi, w tym:



- a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - b) opracowywanie projektów umów najmu,
  - c) wypowiedzenie umów najmu,
  - d) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego o eksmisję oraz realizacja wyroków sądowych w tych sprawach,
  - f) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania samowoli lokalowej,
- 86) ustalanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych świadczone przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie,
  - 87) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy,
  - 88) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
  - 89) sprawowanie pieczy nad wysypiskiem, studniami głębinowymi,
  - 90) współpraca w zakresie ustalania stawek opłat za wodę i ścieki,
  - 91) oznakowanie dróg gminnych i koordynacja robót w pasie drogowym oraz ustalanie opłaty za zajęcie pasa drogowego,
  - 92) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i ochrony dróg gminnych,
  - 93) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należyтым stanie znaków drogowych na drogach gminnych,
  - 94) współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
  - 95) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 96) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych,
  - 97) koordynowanie akcji "Zima" oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым wykonywaniem,
  - 98) nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego,



- 99) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 100) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 101) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych i ustalanie jej przebiegu,
- 102) opracowywanie decyzji - zezwoleń za zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 103) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 104) współpraca z Zakładem Energetycznym lub innym przedsiębiorcą w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
- 105) opracowywanie programu ochrony środowiska oraz sporządzenie raportów z wykonania tego programu,
- 106) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,
- 107) przeprowadzanie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w części postępowania zmierzającego do wydania decyzji określonych w ustawie,
- 108) popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- 109) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
- 110) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,
- 111) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowaniem kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
- 112) prowadzenie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
- 113) gromadzenie i przechowywanie kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, składanych przez wytwórców odpadów w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 114) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji na wytwarzanie odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 115) wydawanie opinii w sprawach zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi na wniosek właściwego organu,
- 116) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawanych przez właściwy organ na wniosek wytwórcy odpadów niebezpiecznych,
- 117) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji odmawiających zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawanych przez właściwy organ,



- 118) wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, na wniosek właściwego organu,
- 119) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 120) wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów (z wyłączeniem odpadów komunalnych), na wniosek właściwego organu,
- 121) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji odmawiających wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 122) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji cofających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 123) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
- 124) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
  - a) odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 125) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin,
- 126) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu na terenie Gminy,
- 127) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania, po zasięgnięciu opinii Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego, szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 128) organizowanie selektywnej zbiórki oraz segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów nieprzydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami,
- 129) prowadzenie ewidencji:
  - a) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - b) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 130) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,



- 131) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 132) wprowadzanie zmian w ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o zmianach,
- 133) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 134) wydawanie zaświadczeń w sprawach działalności gospodarczej,
- 135) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu:
  - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
  - b) dostępu do urzędowych formularzy wniosków,
  - c) informacji o wysokości opłat i sposobie ich uiszczania,
  - d) informacji o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
- 136) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 137) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 138) wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 139) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 140) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań,
- 141) udzielanie i odmowa udzielenia zezwolenia na wykonanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi, w tym taksówkami osobowymi,
- 142) opracowywanie programów wspierania rozwoju lokalnej przedsiębiorczości oraz organizowanie tematycznych spotkań gospodarczych,
- 143) inkasowanie opłaty targowej,
- 144) wydawanie zaświadczeń do celów budowlanych o przyłączeniu do sieci wodociągowej,
- 145) prowadzenie spraw związanych z wodociągowaniem gminy
- 146) prowadzenie i załatwienie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności państwa,
- 147) prowadzenie ksiąg budynku Urzędu Gminy, świetlic wiejskich i strażnic,
- 148) prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za szkody wyrządzone przez bobry,
- 149) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
- 150) wydawanie zaświadczeń do celów rolniczych o przyłączeniu do sieci wodociągowej,



- 151) realizacja wniosków w ramach funduszu sołeckiego:
- zbieranie wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego,
  - weryfikacja i kontrola złożonego wniosku,
  - sporządzanie zestawień z przedsięwzięć wykazanych we wnioskach celem ujęcia ich w budżecie Gminy,
  - przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na realizację przedsięwzięć wykazanych we wnioskach,
  - rozliczanie realizacji wniosków,
- 152) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 153) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 154) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 155) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie ściągalności opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 156) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 157) przygotowywanie kalkulacji opłat za odbiór odpadów komunalnych wytwarzanych przez osoby fizyczne i podmioty gospodarcze,
- 158) zbieranie i analizowanie deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 159) wystawianie pokwitowań dokonania opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
- 160) współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania wniosków o pozyskiwanie środków finansowych,
- 161) nadzór nad wnioskami o pozyskiwanie środków finansowych przygotowywanymi przez innych pracowników,
- 162) sprawdzanie, nanoszenie poprawek, uzupełnianie przygotowywanych wniosków przez inne stanowiska pracy,
- 163) zatwierdzanie ostatecznej wersji wniosków o pozyskiwanie środków finansowych przygotowywanych przez inne stanowiska pracy,
- 164) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej Referatu,
- 165) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności Referatu,
- 166) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności Referatu.”.

2) § 30 otrzymuje brzmienie:

**„§ 30. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, rolnictwa i bezpieczeństwa należy:**

**1. W zakresie spraw obronnych:**

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. Regulamin w życie,



- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji "zestawów zadań" przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,
- 3) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
- 4) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych,
- 5) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 6) tworzenie stałego dyżuru dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
- 7) opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
- 8) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 9) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 10) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 11) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- 12) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 13) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 14) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 15) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 16) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 17) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 18) organizowanie szkoleń obronnych,
- 19) przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 20) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez zakłady pracy ewidencji dla potrzeb kwalifikacji wojskowej,
- 21) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 22) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,



- 23) wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
- 24) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 25) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

2. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 3) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 4) przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 5) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 8) przygotowanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 9) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 10) nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony,
- 11) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
- 12) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
- 13) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 14) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,



- 15) organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
  - 16) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
  - 17) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
  - 18) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
  - 19) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
  - 20) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
  - 21) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
  - 22) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
  - 23) przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
  - 24) prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
3. W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:
- 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
  - 2) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń,
  - 3) przygotowywanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacja,
  - 4) utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
  - 5) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - 6) ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia,
  - 7) opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. W zakresie spraw rolnictwa i łowiectwa:
- 1) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
  - 2) realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
  - 4) realizacja zadań związanych z ochroną roślin,
  - 5) sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w rolnictwie,



- 6) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wprowadzanie postępu rolniczego na wsi,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i lecznictwa weterynaryjnego,
- 9) wykonywanie czynności administracyjnych wynikających z zadań gminy na rzecz zwalczania gruźlicy i chorób zakaźnych oraz współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia i właściwym Inspektorem sanitarnym,
- 10) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich położonych na terenie gminy, prowadzenie ewidencji strażników łowieckich,
- 11) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 12) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz zniszczenia upraw i plonów rolnych przez zwierzynę łowną,
- 13) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,
- 15) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznanych za agresywne,
- 16) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- 17) podejmowanie decyzji w przedmiocie odebrania właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
- 18) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy
- 19) prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzynę leśną.

5. W zakresie innych spraw:

- 1) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
- 5) koordynacja prac związanych z organizacją festynu gminnego, obchodów rocznic świąt państwowych lub innych obchodów rocznicowych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu prawa o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- 8) zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności,



- 9) prowadzenie spraw z zakresu organizowania zabaw publicznych (w tym ZAIKS),
  - 10) organizowanie oczyszczania gminy z porzuconych niewypałów i materiałów wybuchowych,
  - 11) prowadzenie zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 12) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 13) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
  - 14) dokonywanie analizy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 15) wykonywanie zadań w zakresie likwidacji klęsk żywiołowych,
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za szkody wyrządzone przez suszę i inne żywioły,
  - 17) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych na terenie Gminy,
  - 18) organizowanie działań w zakresie zabezpieczenia przed powodzią,
  - 19) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
  - 20) nadzór nad pracami osób zatrudnionych na prace społecznie użyteczne i w ramach robót publicznych w zakresie prac drogowych i inwestycyjnych,
  - 21) prowadzenie spraw i dokumentacji osób skazanych do pracy na cele społeczne,
  - 22) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
  - 23) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności stanowiska pracy.”.
- 3) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Szelkowie – otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SZELKOWIE

