

ZARZĄDZENIE Nr UG- 23 /2024
WÓJTA GMINY OLSZANKA
z dnia 20 sierpnia 2024r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Olszanka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024r. poz. 609 z późn.zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Olszanka, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr UG - 2 /2004 Wójta Gminy Olszanka z dnia 10 maja 2004r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Olszanka , z późn.zm. -wprowadza się zmiany:

1) w § 4 :

a) ust.2 otrzymuje brzmienie :

„2. Stanowiska kierownicze urzędnicze:

- 1) kierownik urzędu stanu cywilnego;
- 2) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 3) kierownik referatu finansowego;
- 4) kierownik referatu inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska;
- 5) zastępca kierownika referatu inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska .
- 6) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej”;

b) w ust.3 :

- pkt 2) otrzymuje brzmienie:

„2) referat inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska, w skład którego wchodzi:

- | | |
|---|----------|
| a) kierownik | 1 etat |
| b) zastępca kierownika | 1 etat |
| c) stanowisko pracy do spraw rolnictwa i rozwoju wsi | 1 etat |
| d) stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami | 1 etat |
| e) stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami | 1 etat |
| f) stanowisko pracy do spraw gospodarki wodnej i budownictwa | 1 etat |
| g) stanowisko pracy do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi | 1 etat”; |

- w pkt 6) :

-- skreśla się lit. c i d;

-- dodaje się lit. k) w brzmieniu:

„k) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i promocji”;

c)pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) stanowiska pomocnicze i obsługi :

- a) robotnik ½ etatu;
- b) robotnik ½ etatu ;
- c) robotnik 1 etat .”;

2) w § 20 :

a)w ust.3 dodaje się pkt 14) w brzmieniu:

„14) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych i promocji w realizacji zamówień publicznych”;

b) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Kierownik referatu, a razie jego nieobecności , zastępca kierownika referatu wykonują zadania w ramach zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych i promocji .”

c) dodaje się ust.9 – 11 w brzmieniu:

„9.Zadania w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz gospodarki nieruchomościami :

1)realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 lipca 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych (Dz.U. 2023r. poz. 1722) w sprawach:

- a) nabycia przez gminę nieruchomości gruntowych użytkowanych jako drogi ogólnodostępne ;
- b) odszkodowań za nieruchomości, użytkowanie wieczyste oraz ograniczone prawa rzeczowe do nieruchomości lub ich części, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy;

2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. 2024r. poz. 1130) , w tym;

- a)prowadzenie postępowań dotyczących sporządzania aktów planowania przestrzennego;
- b)prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; wydawanie wypisów i wyrysów z mpzp;
- c)przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany planu ogólnego i planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę ;
- d) prowadzenie postępowań w sprawach uchwalenia zintegrowanego planu inwestycyjnego;
- e)prowadzenie spraw umów urbanistycznych;
- f)wprowadzanie informacji i danych do Rejestru Urbanistycznego;
- g)wykonywanie czynności wynikających z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 8 grudnia 2023r. w sprawie projektu planu ogólnego gminy, dokumentowania prac planistycznych w zakresie tego planu oraz wydawania z niego wypisów i wyrysów (Dz.U. 2023r. poz. 2758) w zakresie:
 - przygotowywania projektu planu ogólnego gminy;
 - dokumentowania prac planistycznych w zakresie planu ogólnego gminy;
 - ogłoszeń, zawiadomień, uzgodnień, opinii, konsultacji społecznych i wszelkich niezbędnych czynności do sporządzenia planu ogólnego gminy;

- wydawania wypisów i wyrysów z planu ogólnego gminy.

- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych oraz sporządzanie projektów decyzji;
- i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych oraz sporządzanie projektów decyzji;
- j) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

3) prowadzenie spraw dotyczących naliczenia opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmian zgodnie z art. 36 ust.4 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (renta planistyczna);

4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. 2024r. poz. 1145) dotyczących m.in spraw:

- a) gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości;
- b) przyjmowania nieruchomości stanowiące zasób Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste;
- c) dokonywania i przyjmowania darowizn nieruchomości na cele publiczne;
- d) dokonywania zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa;
- e) dokonywania zamiany prawa własności nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego i prawa użytkowania wieczystego na własność;
- f) dokonywania zamiany nieruchomości z osobami fizycznymi prawnymi;
- g) ustalenia pierwszeństwa nabycia lokali ich najemcom i dzierżawcom;
- h) przekazania nieruchomości jednostce samorządowej w trwały zarząd;
- i) zastosowania ulg, bonifikat cen i opłat sprzedaży nieruchomości;
- j) sporządzania wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i podania do publicznej wiadomości;
- k) ogłaszania, organizacji i przeprowadzenia przetargów na zbycie nieruchomości;
- l) ustalenia i aktualizacji opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości;
- m) dokonywania scalenia i podziału nieruchomości w przypadkach określonych ustawą;
- n) załatwienia spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu;
- o) prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości;
- p) występowania z wnioskiem o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego na rzecz gmin;
- r) prowadzenia spraw opłat adiacenckich;
- s) ustanowienia służebności drogowej na zasadach ustawy;
- t) aktualizacji stanu faktycznego i prawnego w rejestrze ksiąg wieczystych z tytułu gospodarowania nieruchomościami na zasadach ustawy;
- u) sprzedaży użytkownikom wieczystym nieruchomości gruntowej na wniosek złożony w trybie ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych oraz niektórych innych ustaw, w tym:
 - określenia szczegółowych warunków sprzedaży nieruchomości gruntowych na rzecz ich użytkowników wieczystych;

- udzielenia na podstawie uchwały bonifikaty od ceny nieruchomości gruntowej sprzedawanej jej użytkownikowi wieczystemu;
- postępowania dotyczących aktualizacji stawki procentowej lub aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego ;

5)realizacja zadań w zakresie gospodarki nieruchomościami zgodnie z przepisami:

- a)ustawy z 14 kwietnia 2016 r. o wstrzymaniu sprzedaży nieruchomości Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. 2024r. poz. 801 z późn.zm.);
- b)ustawy z 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz.U.2024r. poz. 423);
- c)ustawy z dnia 24 marca 1920r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz.U. 2017r, poz. 2278);
- d)ustawy z 23 kwietnia 1964r.- Kodeks cywilny (Dz.U. 2024r. poz. 1061 z późn. zm.);
- e)rozporządzenia Rady Ministrów z 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. 2021r. poz. 2213);

6)prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz.U.2024r. poz.589 z późn.zm.), dotyczących m.in:

- a)przyjmowania nieodpłatnie na własność nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych i innych wymienionych w ustawie;

7)realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz.U. 2024r. poz. 386);

8)realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r . o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz.U. 2024r. poz. 900) w tym:

- a) przyjmowanie wniosków , sporządzanie projektów decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ustanowionego na nieruchomości stanowiącej własność gminy oraz ustalanie z tego tytułu należnych opłat ;
- b)sporządzanie projektów decyzji o stwierdzeniu nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ;
- c)ustanawianie hipoteki przymusowej na nieruchomości objętej przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności tytułem zabezpieczenia należności gminy;

9)realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. 2024r. poz. 1151, z późn.zm.) , w tym :

- a) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości w razie nie zawarcia między zainteresowanymi stronami aktu ugody ;
- b)dokonywanie oceny prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami;
- c)włączanie dokumentacji technicznej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

10)realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 marca 1982r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz.U. 2023r. poz. 1197) w tym przejmowania na własność gminy gruntów wydzielonych na cele miejscowej użyteczności publicznej pod ulice i drogi;

11)realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz.U. 2021r. poz. 214);

12)prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem mienia na stan majątku gminy, likwidacją i przekazywaniem mienia gminnego na rzecz innych podmiotów, w tym w szczególności w zakresie przekazywania majątku dla gminnych jednostek organizacyjnych, przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w tych sprawach, wnioskowanie o powołanie komisji inwentaryzacyjnych do przyjęcia i przekazania majątku; koordynacja zadań komisji, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych, umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących gospodarowania mieniem gminnym;

10.Prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji mienia gminnego zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

11.Prowadzenie ewidencji środków trwałych składników majątkowych gminy (księga inwentarzowa).”;

3)§ 25 i § 25¹ skreśla się;

4)dodaje się § 25² w brzmieniu:

„§25²

STANOWISKO PRACY DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PROMOCJI

1.Stanowisko pracy używa symbolu „ ZPP ”.

2.Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019r.- Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024r. poz. 1320), w tym :

1) przyjmowanie i analiza wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego, stanowiących podstawę opracowywania treści wszelkich dokumentów zawierających specyfikację warunków zamówienia;

2) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w tym :

- wszczynanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poprzez przekazywanie lub zamieszczanie ogłoszeń we właściwych publikatorach, zgodnie z przepisami ustawy,
- publikowanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania – dokumentacji powstałej w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- przyjmowanie i przechowywanie ofert,
- weryfikacja ofert pod względem formalno-prawnym,
- przedłużanie terminu składania ofert, sprawdzanie czy oferent dokonał obowiązku: wpłacenia wadium, zabezpieczenia należytego wykonania kontraktu,
- obsługa techniczna Komisji Przetargowej,

- zawiadamianie wykonawców o wyniku przetargu, współudział z komórką/osobą merytoryczną w przygotowywaniu projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - uczestnictwo w rozpatrywaniu odwołań i prowadzeniu postępowania odwoławczego,
 - uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych,
 - opracowywanie projektów (wzorów) formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - udział w czynnościach kontrolnych,
 - ogłaszanie przetargów krajowych i unijnych,
 - współpraca z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej oraz w zakresie prowadzenia postępowania odwoławczego,
 - sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowych,
- 3) sporządzanie planów zamówień publicznych dla których wymagane jest stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenie rejestru postępowań/umów o udzielenie zamówienia publicznego objętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych,
 - 6) dbanie o terminowy zwrot wadium, zabezpieczenia należytego wykonania kontraktu;
 - 7) przeprowadzanie negocjacji w trybach negocjacyjnych,
 - 8) archiwizacja dokumentacji przetargowej.

3. Wykonywanie obowiązków pracownika Punktu Obsługi Inwestora (POI), w tym:

- 1) przygotowywanie oferty inwestycyjnej JST;
- 2) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu JST oraz na stronach dedykowanych ofertom inwestycyjnym JST;
- 3) organizacja/udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną JST;
- 4) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów z przedstawicielami władz JST na terenie JST;
- 5) podejmowanie działań w ramach opieki poinwestycyjnej firm działających na terenie JST;
- 6) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym/ponadpowiatowym, w szczególności PAIH, SSE i innymi partnerami regionalnymi.

4. Wykonywanie obowiązków Koordynatora Gminnego Grup Zakupowych Energetycznych Związku Gmin Śląska Opolskiego, w tym:

- 1) reprezentowanie Członków Grupy Zakupowej z terenu Gminy Olszanka w kontaktach ze ZGŚO oraz Zamawiającym Upoważnionym;
- 2) przekazywanie informacji, dokumentów, decyzji, projektów dokumentów, rozstrzygnięć przygotowanych przez Zamawiającego Upoważnionego bądź ZGŚO Członkom Grupy Zakupowej z terenu gminy;

- 3) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia poprzez opis PPE zgłoszonych do postępowania;
- 4) oszacowywanie wartości zamówienia dla poszczególnych postępowań zakupowych
- 5) określanie wielkości środków przeznaczonych na realizację zamówienia,
- 6) sporządzanie analizy potrzeb Zamawiającego, o której mowa w art. 83 ustawy -Prawo zamówień publicznych ;
- 7) koordynowanie procesu zawierania umów w imieniu Gminy Olszanka i jej jednostek podległych.

5. Prowadzenie spraw z zakresu promocji :

- 1) opracowywanie planów , programów i dokumentów strategicznych w zakresie promocji;
- 2) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej, instytucjami, przedsiębiorcami i inwestorami, mediami w zakresie działań promocyjnych;
- 3) inicjowanie i organizowanie działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjno - informacyjnych;
- 4) prowadzenie prac związanych z prezentowaniem i promowaniem gminy na targach, wystawach, misjach gospodarczych , imprezach promocyjnych, oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami;
- 5) współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i zagranicą w zakresie promocji gminy;
- 6) podejmowanie działań w kierunku współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionami kraju;
- 7) przygotowywanie umów o współpracy gminy z partnerami zewnętrznymi i zagranicznymi;
- 8) inicjowanie działań i tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw;
- 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i używaniem insygniów gminy - herb, logo, sztandar, medal, itp.;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem patronatów honorowych przez organy gminy;
- 11) redagowanie materiałów promocyjnych i publikacja na stronie internetowej oraz prowadzenie profili organów gminy w mediach społecznościowych;
- 12) koordynowania działań z zakresu kontaktów z mediami oraz polityki informacyjnej urzędu;
- 13) opracowywanie odpowiedzi na zapytania mediów zgodnie z prawem prasowym i ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 14) prowadzenie analiz potrzeb oraz określenia wskaźników osiągania celów i zadań promocyjnych oraz monitorowanie i dokonywanie analizy osiągniętych efektów działań promocyjnych, dokonywanie ewaluacji efektów tych działań;
- 15) przygotowywanie i organizowanie materiałów promocyjnych gminy(albumów, folderów, newsletterów, płyt, gadżetów i innych materiałów reklamowych;
- 16) prowadzenie kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek gminy;
- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie zadań promocji gminy;
- 18) współdziałanie w zakresie promocji jednostek organizacyjnych Gminy."

6. Współdziałanie z referatem ds. inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych, w tym w ramach środków finansowych Subregionu.”

5) załącznik do regulaminu pn.: „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Olszanka” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Realizacja zadań poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z podziałem zadań i kompetencji, w tym w zakresie prowadzenia dokumentacji tworzącej akta sprawy w związku ze zmianą w strukturze organizacyjnej urzędu wynikającej z niniejszego zarządzenia następuje z dniem 1 października 2024r.

§ 3

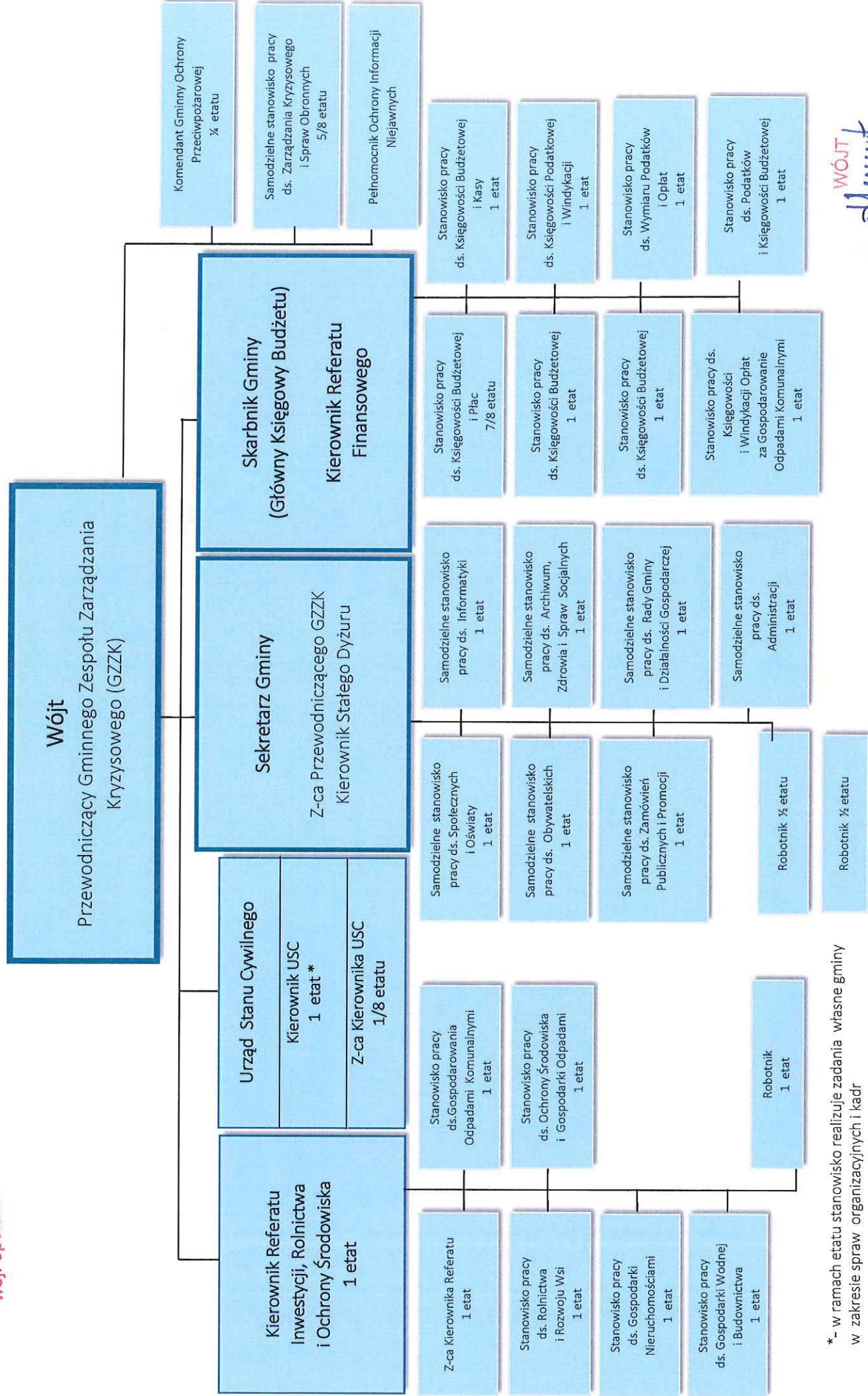
Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Olszanka .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT

Tymoteusz Drebschok



* - w ramach etatu stanowisko realizuje zadania własne gminy w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych

C