**ZARZĄDZENIE Nr 101/2013**

**Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów**

**z dnia 18 grudnia 2013r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy   
w Suchedniowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Suchedniów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 12 lutego 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta   
i Gminy w Suchedniowie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 ust. 3 pkt 4) wyrazy: „Wydział Budownictwa – znak B” zastępuje się wyrazami: „*Wydział Budownictwa i Infrastruktury – znak BI*”.
2. W § 7 ust. 2 pkt 1) wyrazy „Wydział Budownictwa” zastępuje się wyrazami *„Wydział Budownictwa i Infrastruktury”.*
3. W § 14:

a) skreśla się ust. 1 pkt 1) lit. m),

b) skreśla się ust. 3,

c) dodaje się pkt 7 a) o treści:

„7 a) *Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć oraz inne zadania określone ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.”*

1. § 15 otrzymuje brzmienie:

*„Do zakresu Wydziału Budownictwa i Infrastruktury należy:*

1. *Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym:*
   1. *przygotowywanie materiałów i nadzorowanie realizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,*
   2. *przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian; oraz nadzorowanie procedury ich sporządzenia,*
   3. *przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub planu zagospodarowania przestrzennego,*
   4. *prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,*
   5. *przygotowywanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych,*
   6. *prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy   
      i lokalizacji inwestycji celu publicznego,*
   7. *prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,*
   8. *opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,*
   9. *wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego.*
2. *Przygotowywanie inwestycji do realizacji pod względem dokumentacyjnym,   
   w tym:*
3. *zlecanie i odbiór nowych dokumentacji,*
4. *aktualizacja dokumentacji posiadanych,*
5. *uzyskiwanie warunków lokalizacji bądź zabudowy obiektów budowlanych oraz pozwoleń na budowę.*
6. *Organizowanie oraz koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych   
   i remontowych:*
7. *zlecanie robót budowlanych, dostaw i usług,*
8. *przekazywanie placów budowy,*
9. *sporządzanie projektów umów na roboty, dostawy i usługi,*
10. *kontrola realizacji inwestycji i informowanie Burmistrza   
    o przewidywanych zmianach w ich realizacji (zakres, koszty),*
11. *organizowanie odbiorów końcowych,*
12. *dokonywanie końcowych rozliczeń przedmiotów umów,*
13. *egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi,*
14. *sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizacji inwestycji   
    i remontów,*
15. *zabezpieczanie dostaw inwestorskich,*
16. *sporządzanie SIWZ i dokumentacji przetargowych,*
17. *Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowywaniem, wykonywaniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych,   
    a w szczególności:*
    1. *udział w ustaleniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych niezbędnych do ujęcia w programie społeczno – gospodarczym uwzględniającym postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego   
       i lokalnych potrzeb,*
    2. *prowadzenie zadania inwestycyjnego lub remontowego od fazy projektowej do jego wykonania i końcowego odbioru:*
       * *koordynacja spraw związanych z zatwierdzeniem projektów technicznych,*
       * *uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych i pozwoleń na wykonanie robót,*
       * *prowadzenie procedur wyboru inspektora nadzoru inwestorskiego oraz wykonawcy robót lub usług zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,*
       * *nadzór i koordynacja realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego,*
       * *sporządzenie stosownych dokumentów do przekazania inwestycji   
         w użytkowanie,*
       * *organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,*
       * *opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań inwestycyjnych   
         i remontowych.*
18. *Pozyskiwanie i rozliczanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji   
    i remontów.*
19. *Zbieranie i gromadzenie danych o potrzebach Gminy w zakresie budowy, rozbudowy oraz modernizacji infrastruktury technicznej gminy w oparciu o:*
    1. *plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy i m.p.z.p.,*
    2. *założenia kierunkowe społeczno – gospodarczego rozwoju gminy,*
    3. *wnioski mieszkańców i propozycje radnych,*
    4. *potrzeby zgłaszane przez komórki organizacyjne urzędu*
20. *Wykonywanie zadań administracyjnych i technicznych zarządcy dróg gminnych.*
21. *Opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy dla przewoźników oraz wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób.*
22. *Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.*
23. *Wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy.*
24. *Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym:*

* *przygotowywanie materiałów i nadzorowanie realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami przy współpracy z Wydziałem Nadzoru Budowlanego Starostwa Powiatowego oraz Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.*

1. *Prowadzenie ewidencji i utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w ramach prowadzenia jako zadania własnego – stała dbałość o estetyczny wygląd cmentarza i miejsc pamięci narodowej.*
2. *Kształtowanie architektury krajobrazu miejskiego (komunalnego); wyznaczenie, kreowanie małej architektury (wiaty przystankowe, place zabaw, fontanny, dekoracje świąteczne) i zieleni w mieście.*
3. *Prace remontowe w obiektach stanowiących majątek gminy uzgodnione   
   i zaakceptowane przez Burmistrza Miasta i Gminy, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo o zamówieniach publicznych.*
4. *Zarządzanie obiektami urzędu.*
5. *Realizacja zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych, bieżących   
   i konserwacji w budynkach urzędu.*
6. *Sporządzanie, obsługa oraz realizacja programów rewitalizacji miasta.*
7. *Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie Prawo zamówień publicznych w celu sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.*
8. *Pełnienie funkcji zarządcy w zakresie:*
   1. *kanalizacji deszczowej,*
   2. *oświetlenia ulicznego,*
   3. *dróg gminnych publicznych.*
9. *Wydawanie i ewidencja decyzji na zajęcie pasa drogowego celem realizacji robót, wydawanie zarządzeń i ich realizacja.*
10. *Współpraca z zarządcami dróg publicznych i ZGK w zakresie planów rozwoju sieci drogowej i infrastruktury technicznej.*
11. *Uzgadnianie lokalizacji projektowanych urządzeń stanowiących majątek gminy.*
12. *Wydawanie decyzji indywidualnych w zakresie rozbudowy infrastruktury.*

***W zakresie gospodarki komunalnej m.in.:***

1. *prowadzenie spraw dot. targowisk,*
2. *zaspakajanie, za pośrednictwem właściwych służb, potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę, kanalizację, energię elektryczną, cieplną, gaz itp.:*
   1. *opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe dla gminy i jego aktualizacja,*
   2. *nadzór nad utrzymaniem istniejącego oświetlenia ulic, dróg i placów publicznych na terenie gminy,*
   3. *nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i studni publicznych,*
   4. *opiniowanie projektu taryf, planu i regulaminu dostarczania wody   
      i odprowadzania ścieków,*
3. *nadzór i koordynacja pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i publicznych.*

***W zakresie rozwoju Gminy m.in.:***

* 1. *Prowadzenie stałego monitoringu zewnętrznych funduszy pomocowych   
     w zakresie możliwości ich pozyskania na realizację zadań infrastruktury gminy, na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw.*
  2. *Przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo – finansowych.*
  3. *Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i lokalnymi środowiskami w zakresie opracowywania projektów i wniosków o pozyskanie środków z funduszy pomocowych.*
  4. *Przygotowywanie i składanie sprawozdań i raportów z realizacji projektów.*
  5. *Gromadzenie danych statystycznych ilustrujących rozwój gminy.”*

**5.** W załączniku do Zarządzenia tj. w schemacie organizacyjnym:

1) „Wydział Budownictwa i Infrastruktury” zastępuje dotychczasowy „Wydział Budownictwa”,

2) spośród gminnych jednostek organizacyjnych skreśla się „Zakład Inwestycji Komunalnych i Budownictwa”.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2014r.

Burmistrz Miasta i Gminy

Tadeusz Bałchanowski