**Zarządzenie Nr 123/2019**

**Wójta Gminy Lidzbark Warmiński**

**z dnia 25 listopada 2019 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym                 *(t.j. Dz. U.  z 2019 r. poz.506 z późn. zm. )***zarządzam, co następuje:**

**§** **1**. **1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński, stanowiącym załącznik **Nr 1** do zarządzenia Nr 25/2019 Wójta Gminy Lidzbark Warmiński, z dnia  25 stycznia 2019 r.  w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński; zmienionym zarządzeniem Nr 81/2019 Wójta Gminy Lidzbark Warmiński, z dnia  10 czerwca 2019r.                 **wprowadza się** następujące zmiany:

                 **1/** § 7otrzymuje następujące brzmienie:

„**§ 7**

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

1. Referat Finansowy (FN).

2. Referat Budownictwa i Infrastruktury (BIN).

3. Referat Ochrony Środowiska i Nieruchomości(OŚN).

4. Referat Organizacyjny (OR).

5. Referat Funduszy Pomocowych, Oświaty i Promocji (FOS).

6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN).

7. Inspektor Ochrony  Danych(IOD*)*.

**2/** § 9otrzymuje następujące brzmienie:

**„§ 9**

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński określa **załącznik Nr 2**doRegulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński.**”**

                      **3/** § 20otrzymuje następujące brzmienie:

***”*****§ 20**

           W skład **Referatu Budownictwa i Infrastruktury** wchodzą następujące stanowiska pracy:

* + - 1. Kierownik referatu (BIN-K).
			2. Stanowisko ds. remontowo-budowlanych (BIN\*\*).
			3. Stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i ochrony zabytków  (BIN\*\*).
			4. Stanowisko ds. utrzymania obiektów komunalnych (BIN \*\*).
			5. Stanowisko ds. administracyjno-drogowych (BIN\*\*).
			6. Stanowiska obsługi (*kierowca-konserwator, konserwator, palacz c.o., robotnik gospodarczy*).

***\*\*****- stosować inicjały w kolejności od nazwiska i imienia pracownika.***”**

**4/** Po § 20dodaje się **§ 20a** w  brzmieniu:

***”*§ 20a**

           W skład **Referatu Ochrony Środowiska i Nieruchomości** wchodzą następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik referatu (OŚN-K).

2. Stanowisko ds. usług komunalnych i ochrony środowiska (OŚN\*\*).

3. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska (OŚN\*\*).

4. Stanowisko ds. gospodarki odpadami (OŚN\*\*).

5. Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego (OŚN\*\*).

***\*\*****- stosować inicjały w kolejności od nazwiska i imienia pracownika.***”**

**2.** § 21otrzymuje następujące brzmienie:

**„§ 21**

**Do zadań i kompetencji Referatu Budownictwa i Infrastruktury** należą w szczególności sprawy z zakresu**:**

1. **budownictwa:**

1. Współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego.

2.  Zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam).

3. Sporządzanie kosztorysów przedwykonawczych i powykonawczych na roboty budowlane zgodnie z planem remontów.

4. Realizacja prac remontowo-budowlanych zgodnie z przepisami ustawy - Prawo budowlane oraz innymi przepisami szczegółowymi

5. Przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych.

6. Rozliczanie inwestycji, robót budowlanych i remontowych po ich zakończeniu.

7. Przygotowywanie informacji i danych do organizowanych przetargów zgodnie z zamówieniami publicznymi, związanych z wykonywaniem inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących.

8. Sprawdzanie ofert przetargowych dotyczących opracowań, dokumentacji, rozwiązań, koncepcji i projektów technicznych.

9. Realizacja zadań z zakresu oświetlenia ulicznego i zaopatrzenia gminy i jej jednostek organizacyjnych w energię elektryczną.

10. Uruchamianie i prowadzenie procedur związanych z przeprowadzeniem postępowań                          o udzielenie zamówienia publicznego.

11. Sporządzanie projektów umów.

12. Obsługa postępowań w zakresie przygotowywania wszelkich dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

13. Nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zapisów umownych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

14. Kontrola zgodności wydatków Gminy w zakresie stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

15. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.

16. W zakresie określonym przez Wójta, wykonywanie zadań z zakresu przeprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30.000 euro, na realizację określonego zbioru dostaw, usług lub robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

17. Ochrona zabytków i utrzymanie cmentarzy.

18. Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji technicznej i kosztorysowej prac remontowych i inwestycyjnych.

19. Ocena potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej.

20. Realizowanie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym uzbrojenie terenów, współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w dostawy energii elektrycznej, cieplnej i gazu.

21. Prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych.

22. Zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty, konserwacja.

23. Uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów kapitalnych obiektów, nadzór wykonawstwa.

24. Wykonywanie przeglądów technicznych budynków i budowli.

25. Prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych.

26. Przygotowywanie i ewidencjonowanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.

27. Naliczanie czynszu, windykacja zaległości, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.

28. Prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego.

29. Analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy,

30. Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem lokali.

31. Przygotowanie umów o najem lokali, zmian w umowach oraz ich rozwiązywanie w tym, aktualizowanie wysokości czynszów, opłat za centralne ogrzewanie i innych opłat.

32. Zaopatrzenie kotłowni komunalnych w opał i niezbędny do funkcjonowania kotłowni sprzęt oraz sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach palaczy c.o.

33. Organizowanie pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy,

34. Ewidencja i rozliczanie wywozu nieczystości z nieruchomości administrowanych przez Gminę, w tym; windykacja zaległości z tego tytułu.

35. Gromadzenie dokumentacji technicznej i kosztorysowej inwestycji.

1. **drogownictwa:**

1. Budowa i modernizacja dróg gminnych, placów i mostów w tym:

         1) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargu,

         2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań.

2. Zarządzanie drogami stanowiącymi własność gminy, prowadzenie ewidencji majątku drogowego i mostowego,

3.  Organizowanie robót drogowych wykonywanych systemem gospodarczym.

4.  Współpraca z administratorami dróg przebiegającymi przez teren gminy.

5.  Koordynowanie robót w pasie drogowym dróg będących własnością gminy.

6.  Organizacja i nadzór nad prowadzoną akcją  zimowego utrzymania dróg.

7.  Organizacja ruchu drogowego.

8. Przeprowadzanie okresowej kontroli pasów drogowych w tym przepustów, chodników, rowów i poboczy.

9.   Prowadzenie ewidencji dróg przebiegających przez teren gminy.

10.Wydawanie warunków projektowych na dojazdy, wyjazdy do nowo projektowanych obiektów budowlanych i posesji.

11. Przygotowanie wniosków o zaliczenie dróg do kategorii dróg gminnych.

12. Organizowanie lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie i uzgadnianie z mieszkańcami rozkładów jazdy.

13. Wykonywanie innych zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych oraz ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w szczególności, wydawanie zezwoleń w tym zakresie.

14. Prowadzenie spraw dotyczących przystanków autobusowych.

15. Naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, lokalizowanie obiektów i ułożenie                 w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi.

16. Zapewnienie stałej sprawności sprzętu budowlano-transportowego będącego na wyposażeniu gminy, dbanie o terminowość przeglądów gwarancyjnych, okresowych lub innych wymagań technicznych, zgodnie z parametrami zalecanymi przez producenta.

17. Ewidencja kart drogowych oraz rozliczanie zużycia paliwa, olejów i części zamiennych pojazdów służbowych.**”**

1. Po § 21dodaje się **§ 21a** w  brzmieniu:

**„§ 21a**

**Do zadań i kompetencji Referatu Ochrony Środowiska i Nieruchomości** należą w szczególności sprawy z zakresu **ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i zagospodarowania przestrzennego** tj.:

1. Współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego.

2. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.

3. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w studium lub miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy .

4. Nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

5. Analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

6. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

7 Prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości, w tym wydawanie decyzji i postanowień                    w tym zakresie.

8. Przygotowanie materiałów i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu decyzji                                    o uwarunkowaniach środowiskowych realizacji inwestycji.

9. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

10. Ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości.

11. Dbałość o utrzymanie czystości i właściwego stanu sanitarnego Gminy oraz koordynowanie działań w celu zapewnienia mieszkańcom Gminy zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

12. Sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska.

13. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami wynikającymi z ustawy  o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym:

1) ewidencja złożonych deklaracji o wysokości opłat, sprawdzanie ich poprawności,

2) naliczanie opłat dla osób które nie złożyły deklaracji,

3) współpraca z odbiorcami odpadów, nadzór nad realizacją umowy na wywóz odpadów                            z przedsiębiorcą wybranym w drodze przetargu,

4) prowadzenie sprawozdawczości,

5) prowadzenie kontroli realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków związanych  z utrzymaniem czystości i porządku,

6) prowadzenie kampanii informacyjnej skierowanej do mieszkańców gminy,

7) współuczestnictwo w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów stałych,

8) podejmowanie działań likwidujących nielegalne składowiska odpadów.

14. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

15. Współpraca z Zakładem Gospodarki Odpadami Komunalnymi sp. z o.o. w Olsztynie.

16. Ochrona gruntów rolnych i leśnych.

17. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.

18. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy - Prawo łowieckie.

19. Nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji.

20. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym gminy, w tym; aktualizacja wykazu osób fizycznych i prawnych i ustalanie wysokości opłat rocznych za korzystanie z prawa użytkowania wieczystego.

21. Organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne.

22. Wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,

23. Zatwierdzanie podziałów nieruchomości.

24. Przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego.

25. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.

26. Naliczanie opłat adiacenckich, opłat za dzierżawę gruntów komunalnych.

27. Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa.

28. Współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa.

29.Opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Gminy na dany rok.

30. Organizowanie opieki nad zwierzętami bezdomnymi.

31. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi i sanitarnymi.

32. Wydawanie i cofanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną.

1. W **§ 22**  ust. 4 skreśla sia wyrazy **„** *i spraw obronnych***”**.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie **z dniem 1 stycznia 2020 r.**