Wójt Gminy Murów
46-030 Murów
ul. Dworcowa 2

Zarządzenie Nr Or 120.6.2018
Wójta Gminy Murów z dnia 16 lutego 2018r.
w sprawie zmiany Zarządzenia Nr Or 120.12.2015 Wójta Gminy Murów z dnia 8 kwietnia 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1871z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Murowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr Or 120.12.2015 Wójta Gminy Murów z dnia 8 kwietnia 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie, zmienionego zarządzeniami Nr Or 120.22.2015 z dnia 1 lipca 2015r., Nr Or 120.8.2016 z dnia 1 marca 2016r., Nr 120.48.2017 z dnia 12 grudnia 2017r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 22 ust. 1 tiret trzeci skreśla się punkty od 1 do 13.
2) w § 22 ust. 1 tiret trzeci otrzymuje brzmienie:
   „- prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy"
3) w § 24 ust. 1 skreśla się tiret trzeci,
4) § 29 otrzymuje brzmienie:
   „Samodzielne Stanowisko do Spraw Inwestycji:
   1. Do zadań stanowiska należą w szczególności sprawy z zakresu:
      1) opracowanie rocznych i wieloletnich planów zadań w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów infrastruktury gminy,
      2) przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych dotyczących obiektów i urządzeń komunalnych,
      3) wprowadzenie wykonawców na teren budowy,
      4) prowadzenie rozliczeń rzeczowo-finansowych w wykonanych inwestycji,
      5) podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków dotyczących prowadzonych zadań inwestycyjnych,
      6) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania badań i ekspertyz,
      7) nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
      8) sporządzanie kosztorysów inwestorskich ogólnobudowlanych na planowane remonty obiektów komunalnych,
      9) przygotowywanie propozycji do planu budżetu w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury gminy,
      10) nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych przez Gminę,
      11) prowadzenie spraw związanych z odbiorem częściowym i końcowym, przekazywanie do eksploatacji inwestycji gminnych,
      12) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą realizacji zadań inwestycyjnych,
      13) nadzór nad celowością wykorzystania środków finansowych z budżetu gminy przeznaczonych na zadania inwestycyjne,
      14) współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji i zadań gospodarczych,

15) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji,
16) udział w programowaniu rozwiązań w zakresie infrastruktury komunalnej (wodociągi, kanalizacja, elektryfikacja), w porozumieniu z zakładami zajmującymi się eksploatacją w/w infrastruktury technicznej,
17) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną oraz paliwa gazowe na terenie gminy zgodnie z ustawą prawo energetyczne,
18) podejmowanie działań o pozyskanie środków pomocowych na planowane inwestycje gminne, w tym przygotowanie kompleksowej dokumentacji aplikacyjnej, przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi,
19) prowadzenie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w szczególności robót budowlanych,
20) prowadzenie książek obiektów budowlanych, stanowiących mienie gminy, zgodnie z ustawą prawo budowlane,
21) nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw,
22) dokonywanie przeglądów obiektów komunalnych pod kątem przeprowadzania remontów i napraw,
23) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych (5 letnie, roczne i inne) obiektów komunalnych w gminie, zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
24) prowadzenie spraw dotyczących sporządzania certyfikatów energetycznych budynków komunalnych,
25) prowadzenie prawidłowej polityki remontowej komunalnych zasobów Gminy.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbole "BR"."

2) dodaje się § 29a w brzmieniu:

„Samodzielne stanowisko do spraw Mienia Gminy:

1. Do zadań stanowiska należą w szczególności sprawy z zakresu:
   1) zarządzanie gruntami stanowiącymi własność Gminy, prowadzenie kontroli zgodności powierzchni gruntów mienia gminy
   2) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy na rzecz osób prawnych i osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w szczególności:
      a) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie wyznaczenia do zbycia lub nabycia nieruchomości,
      b) zlecanie biegłym dokonywania wycen nieruchomości,
      c) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach bezprzetargowego zbycia nieruchomości,
      d) przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
      e) opracowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie ustalenia bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości,
      f) sporządzanie protokołów, uzgodnień lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
      g) współpraca z kancelariami notarialnymi przy zawieraniu aktów notarialnych,
   3) prowadzenie całości spraw dotyczących oddania nieruchomości gminnych w trwały zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie,
   4) naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
   5) opracowywanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gminnymi,

6) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
7) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym i nieruchomościami budynkowymi,
8) opracowywanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu Gminy,
9) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości stosownie z zapisem ustawy o gospodarce nieruchomościami,
10) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie,
11) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
12) dokonywanie rozgraniczeń, podziałów nieruchomości stanowiących minie gminy,
13) prowadzenie spraw wykonania pierwokupu nieruchomości,
14) prowadzenie postępowania dotyczącego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
15) zamiana gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność osób prawnych i osób fizycznych,
16) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz nadawaniem numerów porządkowych dla nieruchomości.
17) podejmowanie działań związanych z dokonaniem usunięcia z lokalu osoby zajmującej lokal bezprawnie,
18) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
19) przygotowywanie przetargów w sprawach najmu lokali,
20) sporządzanie umów najmu za lokale mieszkalne, nieruchomości budynkowe oraz lokale użytkowe,
21) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójt w sprawie ustalenia stawek czynszu za lokale mieszkalne i lokale użytkowe,
22) naliczanie należności czynszowych za lokale mieszkalne i użytkowe,
23) rozliczanie najemców zdających lokale- sporządzanie w tym zakresie protokołów zdawczo-odbiorczych,
24) podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących prowadzonych spraw.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbole „Mn".

3) dokonuje się zmiany załączników Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie.

§ 2

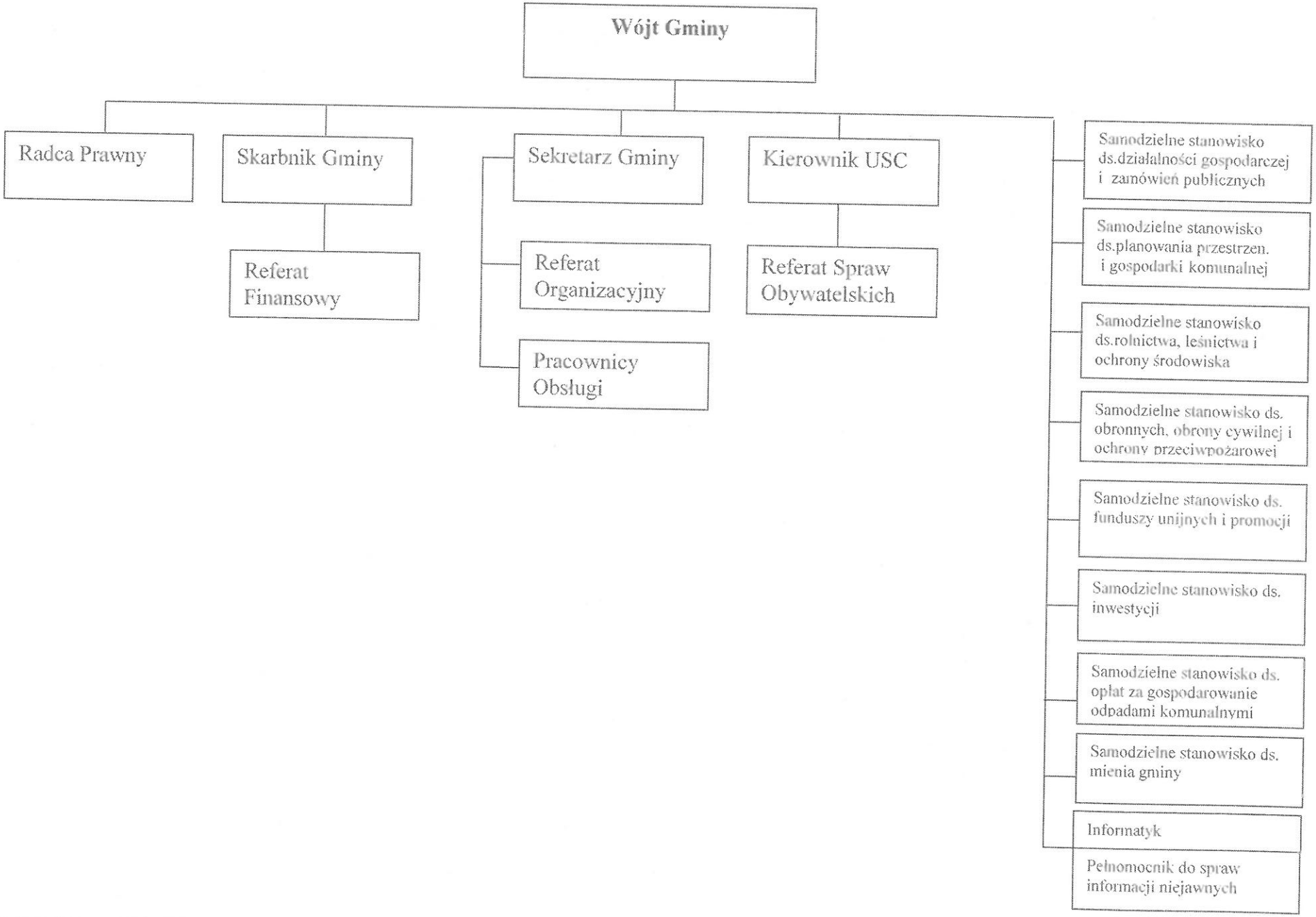
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Puławski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W MUROWIE

Stanowiska pracy	Liczba etatów
KIEROWNICTWO URZĘDU	
1) Wójt Gminy	1
2) Sekretarz Gminy	1
3) Skarbnik Gminy	1
4) Kierownik USC	1
REFERAT FINANSOWY	
1) Kierownik Referatu – funkcję kierownika pełni Skarbnik Gminy	1
2) ds. księgowości budżetowej	6
3) ds. księgowości podatków i opłat	1
4) ds. wymiaru podatków i opłat	1
5) ds. obsługi kasy	1
REFERAT ORGANIZACYJNY	
1) Kierownik Referatu – funkcję kierownika pełni Sekretarz Gminy	1
2) ds. obsługi sekretariatu i Rady Gminy	1
3) ds. kadrowych i promocji zdrowia	1
4) ds. obsługi sołectw, profilaktyki uzależnień i sportu	1
5) sekretarka	1
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, URZĄD STANU CYWILNEGO	
1) Kierownik Referatu – funkcję kierownika pełni Kierownik USC	1
2) ds. obywatelskich, Zastępca Kierownika USC	1
RADCA PRAWNY	1
SAMODZIELNE STANOWISKA:	
1) Informatyk	1
2) ds. funduszy unijnych i promocji	1
3) ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej	1
4) ds. działalności gospodarczej i zamówień publicznych	1
5) ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej	1
6) ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska	1
7) ds. inwestycji	1
8) ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	1
9) ds. mienia gminy	1
PRACOWNICY OBSŁUGI	
1) sprzątaczka	1,5
2) palacz	1 (sezon)
3) robotnik gospodarczy	5

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MUROWIE