

**ZARZĄDZENIE NR 3/18**  
**KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY NAREW**  
z dnia 30 maja 2018 r.

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Narew.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Załączniku Nr 1 do zarządzenia 3/06 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Narew Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Narew z dnia 14 lutego 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego urzędu Gminy Narew wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 11 ust. otrzymuje brzmienie:

„1. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny (symbol OR) z Sekretarzem jako kierownikiem referatu, który organizuje jego pracę, ustala szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz kontroluje ich realizację;
- 2) Referat Finansowy (symbol Fn) ze Skarbnikiem Gminy jako kierownikiem referatu, który organizuje jego pracę oraz kontroluje wykonanie powierzonych zadań;
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej (symbol GK): ze stanowiskami pracy w zakresie obsługi pojazdów mechanicznych, konserwacji obiektów komunalnych, obsługi urzędu i prac porządkowych;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC) ze stanowiskiem d/s ewidencji ludności (symbol SA);
- 5) Radca prawny;
- 6) Gminne Centrum Reagowania (symbol GCR);
- 7) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (symbol IN) w składzie:
  - a) kierownik komórki organizacyjnej,
  - b) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
  - c) kierownik kancelarii tajnej,
  - d) administrator systemów komputerowych,
  - e) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (BTI),
  - f) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IODO).

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. 1. Do zadań referatu gospodarki komunalnej należą:

- 1) planowanie oraz realizacja inwestycji gminnych;
- 2) zarząd oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych;
- 3) organizowanie oraz nadzór usług w zakresie:
  - a) wodociągów i kanalizacji,
  - b) oczyszczania,
  - c) ciepłownictwa,
  - d) zaopatrzenia w energię elektryczną,
  - e) innych potrzeb komunalnych;
- 4) ochrona grobów i cmentarzy wojennych oraz Miejsc Pamięci Narodowej;
- 5) nadzór nad targowiskiem;
- 6) wydawanie zaświadczeń o stażu pracy na gospodarstwie rolnym oraz potwierdzanie własnoręczności podpisów zeznań świadków i oświadczeń wnioskodawców w sprawach pracy na gospodarstwie rolnym;
- 7) rozliczanie paliwa sprzętu mechanicznego będącego na stanie gospodarki komunalnej;

- 8) dokonywanie odczytów pomiaru zużycia ścieków u mieszkańców bloków po byłym POM, w budynku Spółdzielni Mieszkaniowej, Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz budynku Wspólnoty Mieszkaniowej (blok nauczycieli);
  - 9) dokonywanie odczytów pomiaru zużycia ciepła w kotłowni Urzędu Gminy;
  - 10) posezonowe rozliczenie kosztów za ciepło wytworzone w gminnej kotłowni;
  - 11) wyliczanie wysokości opłaty będącej warunkiem wyrejestrowania pojazdu wnoszonej przez właściciela pojazdu na rzecz gminy w sposób określony stosownym rozporządzeniem.
2. Referat gospodarki komunalnej prowadzi sprawy z zakresu:
- 1) gospodarki nieruchomościami:
    - a) sprzedaż lub przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem,
    - b) przekazywanie w trwały zarząd gruntów komunalnym jednostkom organizacyjnym,
    - c) sprawowanie kontroli wykonywania prawa użytkowania i zarządu,
    - d) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego, dzierżawy lub najmu oraz wygaszanie prawa użytkowania i trwałego zarządu,
    - e) korzystanie przez gminę z prawa pierwokupu,
    - f) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych oraz sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste, ułamkowej części gruntu,
    - g) przekazywanie garaży najemcom, którzy je wybudowali na podstawie pozwolenia na budowę wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste gruntu,
    - h) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału gruntów i wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
    - i) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
    - j) bieżąca aktualizacja zasobów mienia komunalnego,
    - k) prowadzenie ewidencji:
      - mienia komunalnego,
      - użytkowania wieczystego,
      - rejestru aktów notarialnych,
    - l) prowadzenie egzekucji należności z tytułu użytkowania wieczystego,
    - m) zakładanie ksiąg wieczystych,
    - n) współudział w pracach scaleniowych,
    - o) przygotowywanie danych do deklaracji podatkowej,
    - p) nabywanie nieruchomości w drodze darowizny i sprzedaży na cele statutowe gminy,
    - q) współudział w pracach gleboznawczej aktualizacji gruntów,
    - r) prowadzenie spraw rozstrzyganych przed Komisją Regulacyjną,
    - s) komunalizacja mienia i nabywanie na rzecz gminy nieruchomości gruntowych,
    - t) nadawanie nazw ulic, placów, nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom, umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
  - 2) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego:
    - a) przygotowanie projektów uchwał wynikających z ustawy:
      - wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
      - zasady polityki czynszowej,
      - zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
  - 3) geodezji i kartografii:
    - a) podział i rozgraniczanie nieruchomości,

- a) okazywanie na gruncie granic nieruchomości zbywanych przez gminę.
- b) planowanie, zlecenie i odbiór robót geodezyjno – kartograficznych,
- c) scalanie i podział gruntów na obszarach objętych skoncentrowanym budownictwem jednorodzinny;
- 4) zagospodarowania przestrzennego:
  - a) organizacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) występowanie z wnioskami w sprawie sporządzenia lub zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - c) przygotowanie prac i projektu uchwały w zakresie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d) przygotowanie projektu uchwały o przystąpieniu gminy do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - e) ogłoszenie poprzez obwieszczenie o przystąpieniu do sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego,
  - f) zawiadomienie na piśmie właściwe organy i sejmik samorządowy o przystąpieniu do sporządzania planu w celu uzgodnienia,
  - g) wystąpienie do właściwych organów administracji rządowej o opinie do przedmiotu planu,
  - h) uzgodnienie z właściwymi organami miejscowego planu zagospodarowania,
  - i) wyłożenie projektu planu do publicznego wglądu i przyjmowania protestów,
  - j) podanie do publicznej wiadomości terminu sesji, na której rada gminy rozpatruje protesty i zarzuty,
  - k) przekazywanie do Referatu Organizacyjnego uchwały rady gminy celem wysłania do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
  - l) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - m) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - n) dokonanie propozycji oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, przedkładanie Wójtowi, który raz w okresie kadencji wyniki oceny przekłada radzie gminy,
  - o) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i pobieraniem opłaty planistycznej w tym egzekucji należności z tego tytułu,
  - p) prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
  - q) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 5) ustawy o dodatkach mieszkaniowych:
  - a) przygotowanie decyzji w sprawach przyznania lub odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego,
  - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 6) ustawy Prawo energetyczne:
  - a) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu dodatku energetycznego odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej,
  - b) wypłata dodatku energetycznego odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej w terminach przewidzianych ustawą,
  - c) składanie w ustawowym terminie wojewodzie wniosku o przyznanie dotacji na wypłatę dodatku energetycznego,
  - d) przedkładanie wojewodzie w ustawowym terminie i w sposób określony w ustawie rozliczenia dotacji;
- 7) ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o podatku akcyzowym:

- a) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług techniką komputerową z zastosowaniem programów „Infosystem”;
  - b) sporządzanie deklaracji oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) do właściwego urzędu skarbowego;
- 8) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- a) prowadzenie postępowania w zakresie wydania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i potwierdzanie przyjęcia wniosku w tych sprawach,
  - b) naliczanie oraz prowadzenie ewidencji opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) przygotowanie uchwały określającej liczbę maksymalną liczbę zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zasady usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 9) ustawy o transporcie drogowym:
- a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofanie licencji w zakresie transportu drogowego w przewozach taksówkowych,
  - b) przygotowanie uchwały określającej na dany rok kalendarzowy liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na transport drogowy taksówka osobową;
- 10) ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy oraz ustawy Prawo przedsiębiorców:
- a) potwierdzanie tożsamości składającego wniosek,
  - b) przekształcanie wniosku na formę dokumentu elektronicznego,
  - c) archiwizacja wniosków oraz dokumentacji z nimi związanej,
  - d) przekazywanie do CEDIG informacji o udzielonych zezwoleniach;
- 11) ustawy o usługach turystycznych:
- a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
  - b) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
- 12) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych dotyczących podatku od środków transportowych:
- a) prowadzenie ewidencji podatkowej środków transportowych techniką komputerową z zastosowaniem programu „Infosystem”:
    - wprowadzenie informacji o środkach transportowych podatnika,
    - naliczanie podatku od środków transportowych,
    - wprowadzanie wpłat podatku po otrzymaniu dowodów wpłat z księgowości budżetowej,
    - wystawienie decyzji w stosunku do podatników, którzy nie płacili podatku,
    - wystawienie tytułów wykonawczych i przesłanie ich do urzędu skarbowego celem egzekucji,
    - wykonanie bilansu rocznego – ustalenie końcowych sald poszczególnych podatników,
    - obowiązek kompletnego, rzetelnego i terminowego przetworzenia danych oraz zabezpieczenie ich przed przetwarzaniem przez osoby obce;
  - b) przygotowanie projektu uchwał w zakresie ustalania wysokości podatków od środków transportowych oraz przygotowywanie informacji z zakresu podatku od środków na potrzeby skarbnika gminy;


- 13) ustawy o ochronie zabytków:
  - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
  - b) sporządzanie projektu gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - c) współpraca wojewódzkim konserwatorem zabytków;
- 14) ustawy Prawo wodne:
  - a) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem dla obiektów pozwoleń wodnoprawnych;
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom oraz w sprawie wydania decyzji zatwierdzających ugodę właścicielowi gruntów ustalających zmiany wody w gruntach,
  - c) przygotowanie decyzji w sprawie wyznaczenia części nieruchomości przyległej do powierzchniowych wód publicznych uniemożliwiającej do niej dostęp;
- 15) ustawy Prawo geologiczne i górnicze:
  - a) przygotowanie opinii (uzgodnienia) wójta gminy do decyzji o wydaniu, cofnięciu koncesji na wydobywanie kopalin,
  - b) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem koncesji dla gminy na wydobywanie kopalin pospolitych,
  - c) naliczanie opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin przez gminę,
  - d) prowadzenie ewidencji operatów zasobów złoża eksploatowanej zwirowni i przekazywanie wojewodzie bilansu zasobów oraz informacji o ilości wydobytej kopaliny;
- 16) ustawy o drogach publicznych:
  - a) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
  - b) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
  - c) określanie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasa drogowego na cele nie związane z funkcjonowaniem pasa drogowego;
- 17) ustawy Prawo budowlane:
  - a) prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji ustalenia warunków zabudowy
- 18) należności cywilno- prawnych techniką komputerową z zastosowaniem programu finansowego „Infosystem”:
  - a) wystawianie faktur VAT za ścieki, centralne ogrzewanie, ciepło, energię elektryczną, czynsze mieszkaniowe oraz za wynajem lokali użytkowych i dzierżawę gruntów na cele nierolnicze oraz za świadczenie pozostałych usług,
  - b) prowadzenie ewidencji wpływów opłat za ścieki, c.o. i czynsze oraz ich ściągalność,
  - c) wystawianie wezwań do zapłaty oraz przygotowywanie kompletu dokumentów dłużników i przekazywanie ich do radcy prawnego w celu skierowania do egzekucji zaległych należności;
- 19) realizacji Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Narew;
- 20) ochrony przeciwpożarowej:
  - a) przygotowywanie projektu zarządzenia o powołaniu gminnego komendanta straży pożarnych;
  - b) rejestrowanie OSP na terenie gminy i pomoc przy organizacji;
  - c) obsługa kancelaryjno – techniczna komendanta gminnego OSP;
  - d) prowadzenie ewidencji basenów przeciwpożarowych;

- e) wnioskowanie o projektowanie hydrantów przeciwpożarowych w przypadku budowy nowych wodociągów miejskich;
  - f) zapewnienie ubrań i środków bhp kierowcom;
  - g) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie zakupów części zamiennych paliw, olejów, smarów do OSP a także materiałów drogowych i budowlanych;
  - h) stwierdzenie pod względem merytorycznym wszystkich wydatków w zakresie straży pożarnych.
- 21) czasu pracy placówek handlowych, usługowych i zakładów gastronomicznych.

3. Referat gospodarki komunalnej prowadzi i koordynuje wszelkie zadania wynikające z ogólnie rozumianego prawa środowiskowego, tj.:

- 1) ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy z dnia o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - c) nieodpłatne udostępnianie informacji o środowisku organom administracji do wykonywania badań monitoringowych,
  - d) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowywania wojewódzkich, powiatowych i gminnych programów ochrony środowiska,
  - e) opracowywanie projektów gminnego programu ochrony środowiska i sporządzanie co 2 lata raportów celem przedstawienia radzie gminy i przekazania do ministra właściwego do spraw środowiska,
  - f) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
  - g) udział w pracach zespołów, komitetów w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska;
- 2) ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie zgłoszenia i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat z tego tytułu,
  - b) naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
  - c) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad pomnikami przyrody,
  - d) prowadzenie ewidencji dokumentacji parków wiejskich i pomników przyrody,
  - e) współpraca z wojewódzkim konserwatorem przyrody."

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
mgr Andrzej Piśkiewicz