

Zarządzenie Nr43/2023
Wójta Gminy Słupca
z dnia15 grudnia.....2023r.

w sprawie zmiany „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupcy”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.)¹ zarządzam, co następuje:

§ 1. W „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupcy” wprowadzonym Zarządzeniem Nr 131/2022 Wójta Gminy Słupca z dnia 15 grudnia 2022 r. dokonuje się następujących zmian:

1. § 7 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Wójt – **WG**,
- 2) Zastępca Wójta – **ZWG**,
- 3) Sekretarz – **SG**,
- 4) Skarbnik – **SkG**,
- 5) Referat Finansowo – Księgowy (**RFK**), w skład którego wchodzi:
 - a) Główny Księgowy (**GK**),
 - b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych,
 - d) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - e) Stanowisko ds. wymiaru podatku,
 - f) Stanowisko ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) Stanowisko ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - h) Stanowisko ds. czynszów i windykacji należności.
- 6) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych (**ROS**), w skład którego wchodzi:
 - a) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
 - b) Stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi klienta,
 - c) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych,
 - d) Stanowisko ds. ewidencji ludności,
 - e) Stanowisko ds. dowodów osobistych,
 - f) Stanowisko ds. obsługi organów gminy i samorządów wiejskich.
- 7) Referat Gospodarki, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (**RGP**), w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
 - c) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami,
 - d) Stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - e) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i rolnictwa,
 - f) Gminny Doradca Klimatyczny.
- 8) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji (**RZP**), w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Referatu,

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023r. poz. 572

- b) Stanowisko ds. informatyki i cyberbezpieczeństwa,
 - c) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - d) Stanowisko ds. inwestycji i budownictwa,
 - e) Stanowisko ds. promocji i zaopatrzenia.
- 9) Referat Utrzymania Dróg i Porządku (**RUD**), w skład którego wchodzi:
- a) Kierownik Referatu,
 - b) Stanowisko ds. dróg i rozgraniczeń nieruchomości,
 - c) Stanowisko ds. archiwum, ochrony przeciwpożarowej i bhp,
 - d) Pracownicy gospodarczy,
 - e) Sprzątaczk.
- 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi:
- a) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **POIN**,
 - b) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – **IBT**,
 - c) Administrator Systemu Teleinformatycznego – **AST**,
- 11) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**,
- 12) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – **PPA**,
- 13) Stanowisko ds. obsługi prawnej – **P**,
- 14) Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej – **K**.

2. Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczenia akt.”

2. § 23 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Gospodarki, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (**RGP**) należy:

- 1) ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracja porządkowa nieruchomości,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z przeprowadzeniem procedury sporządzenia projektu studium lub jego zmiany oraz projektu planu miejscowego lub jego zmiany,
- 3) wydawanie i prowadzenie rejestru wypisów i wyrysów,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym w Systemie Informacji Przestrzennej,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 6) opiniowanie zgodności planowanych przedsięwzięć z ustaleniami planów miejscowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 9) koordynacja działań w związku z wydawaniem decyzji środowiskowych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne, w tym:
 - a) zbywanie nieruchomości komunalnych, ustalanie wartości, cen, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie,
 - b) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemcy,
 - c) wdzierżawianie gruntów gminnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości,
- 13) nabywanie gruntów na realizację celów publicznych i zadań gminnym,
- 14) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
- 15) regulowanie stanów prawnych gruntów przejętych pod drogi,
- 16) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 17) prowadzenie ewidencji opłat za zarządzanie gruntami – ustalanie przypisów, odpisów,

- 18) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną i lokalową, w tym:
 - a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - b) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
 - c) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - d) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w szczególności dotyczących:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) działań zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji i urządzeń na środowisko,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymania porządku i czystości,
 - e) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
 - f) edukacji ekologicznej,
 - g) gospodarki odpadami komunalnymi,
 - h) Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 21) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) (wpis, zmiana, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie),
- 22) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 23) prowadzenie kart ewidencyjnych dla obiektów hotelarsko- agroturystycznych,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
- 25) dokonywanie wpisu, zmian i wykreślenia w rejestrze działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących żłobków i klubików dziecięcych w szczególności ich rejestracja i kontrola,
- 27) koordynacja i nadzór nad produkcją zwierzęcą — zwalczanie chorób zaraźliwych,
- 28) prowadzenie dokumentacji związanej z kłeskami,
- 29) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa, Agencją Rynku Rolnego,
- 30) współdziałanie z organizacjami rolników,
- 31) prowadzenie spisów rolnych,
- 32) uczestnictwo w pracach związanych z realizacją Zintegrowanego Projektu Strategicznego (dalej SIP) w ramach Programu LIFE z uwzględnieniem jego zakresów: formalnych, merytorycznych i finansowych,
- 33) współpraca z Koordynatorem SIP oraz pozostałymi Współbeneficjentami,
- 34) wsparcie MŚP i innych podmiotów – w charakterze Doradcy Klimatycznego - w przygotowywaniu projektów i wniosków o środki na działania dla poprawy efektywności energetycznej i redukcji emisji CO₂,
- 35) współpraca w ramach Sieci Doradców Klimatycznych SIP,
- 36) działania promocyjne, edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu osiągania neutralności klimatycznej oraz przystosowania się do zmiany klimatu za pomocą rozwiązań opartych na zasobach przyrody,
- 37) działania edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu wdrażania zielonych zamówień publicznych w JST i MŚP,
- 38) wykonywanie uproszczonych ocen energetycznych nieruchomości,
- 39) przygotowanie gminnego/powiatowego zintegrowanego planu na rzecz energii, transportu i klimatu,
- 40) konsultowanie, analizowanie, monitorowanie, sprawozdawanie i raportowanie działań merytorycznych i finansowych realizowanych w ramach SIP, przewidzianych dla JST,

- 41) współpraca w ramach realizacji Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040,
- 42) obsługa systemów IT i monitoringowych na potrzeby realizacji SIP,
- 43) udostępnianie informacji publicznej dotyczącej SIP,
- 44) bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych w ramach realizacji SIP,
- 45) ewidencja dowodów finansowo-księgowych związanych z realizacją SIP,
- 46) sporządzanie wniosków o płatność.”

3. § 24 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji (**RZP**) należy:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z dokonywaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie i nadzorowanie budowlanych inwestycji gminnych,
- 3) kontrola stanu technicznego budynków stanowiących własność gminy,
- 4) koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych obiektów gminnych,
- 5) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem inwestorów i promocją terenów inwestycyjnych,
- 6) przygotowywanie materiałów na potrzeby strony internetowej "Inwestuj w Gminie Słupca" - "Invest in Gmina Słupca",
- 7) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł krajowych i zagranicznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
- 9) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych oraz przedsięwzięć propagujących i prezentujących gminę,
 - b) propagowanie osiągnięć gospodarczych, kulturalno – oświatowych, sportowych i turystycznych gminy w mediach,
 - c) przygotowanie materiałów promocyjnych dotyczących gminy,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i eksploatacyjne oraz środki służące do utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych,
- 11) wydawanie Gminnej Karty Seniora,
- 12) koordynacja prac związanych z aktualizacją dokumentów strategicznych rozwoju gminy (Strategie Rozwoju Sołectw),
- 13) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu w tym:
 - a) administracja siecią komputerową (serwerami, kontami poczty elektronicznej, bazami danych),
 - b) bieżąca konserwacja oraz naprawy sprzętu komputerowego,
 - c) administrowanie stroną internetową Urzędu i Biuletynem Informacji Publicznej,
 - d) likwidacja zużytego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 14) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa w zakresie zadań publicznych zależnych od systemów informacyjnych, realizowanych przez Urząd Gminy Słupca oraz jednostki podległe,
- 15) zarządzanie incydentami cyberbezpieczeństwa w podmiotach publicznych,
- 16) zgłaszanie incydentów w podmiocie publicznym niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od momentu wykrycia, do właściwego CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV,
- 17) zapewnienie obsługi incydentu w podmiocie publicznym i incydentu krytycznego we współpracy z właściwym CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV, przekazując niezbędne dane, w tym dane osobowe,

- 18) zapewnienie osobom, na rzecz których zadanie publiczne jest realizowane, dostępu do wiedzy pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa i stosowanie skutecznych sposobów zabezpieczania się przed tymi zagrożeniami, w szczególności przez publikowanie informacji w tym zakresie na stronie internetowej.”
4. Załącznik Nr 1 – „Struktura Organizacyjna Urzędu” otrzymuje brzmienie Załącznika Nr 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023r.

WÓJT GMINY
Grzegorz Kazuś

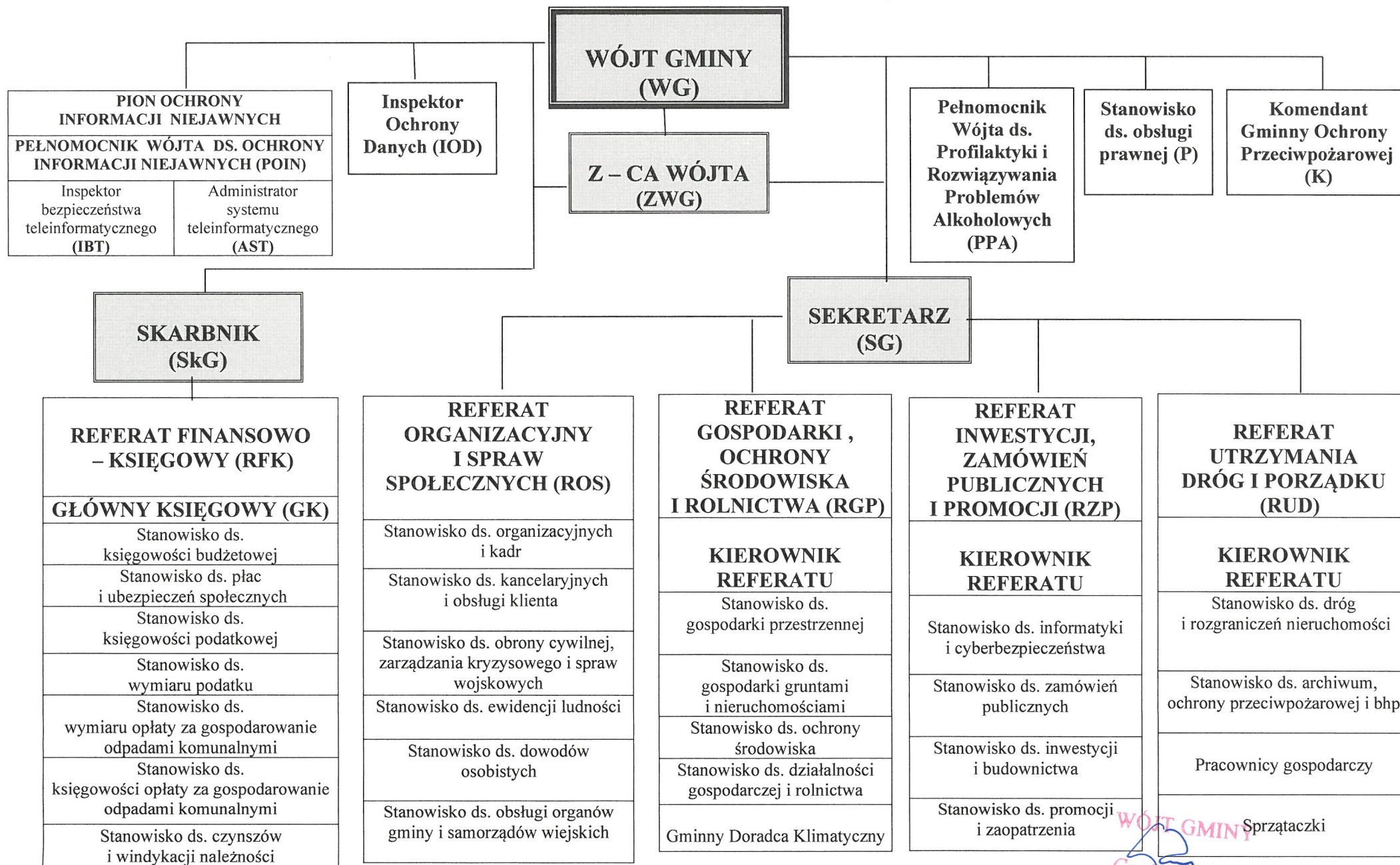
(Zatwierdzono pod względem redakcyjno – prawnym

.....**RADCA PRAWNY** podpis Radcy Prawnego)

Anna Słocka

KM/WK

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU



WÓJT GMINY
Grazyna Kozub