

ZARZĄDZENIE Nr 9/2013
WÓJTA GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ
z dnia 24 kwietnia 2013r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Goczałkowicach-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju, nadanym
Zarządzeniem Nr 3/2012 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 27 sierpnia 2012r.,
zmienionym Zarządzeniem Nr 4/2012 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 27 grudnia
2012r., dokonać następujących zmian:

1. § 12 ust.2 pkt 1 przyjmuje brzmienie:

2) w *Referacie Planowania i Rozwoju*:

- d/s geodezji i gospodarki gruntami	G
- d/s zagospodarowania przestrzennego	AB
- d/s zamówień publicznych	ZP
- d/s inwestycji i remontów	IR
- d/s nieruchomości i gospodarki komunalnej	GK
- ds. gospodarki odpadami	GO
- d/s rolnictwa i ochrony środowiska	ROS

2. § 18 część A przyjmuje brzmienie:

A. Na stanowisku **d/s geodezji i gospodarki gruntami** prowadzone są w
szczególności sprawy:

1. w zakresie geodezji:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów,
- 2) ustalanie numeracji porządkowej budynków, w tym budynków wybudowanych lub prognozowanych na nieruchomościach przyległych do ulicy położonej na granicy gminy lub przyległej do tej granicy,

- 3) ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 4) zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w systemie teleinformatycznym,
- 5) przeprowadzanie rozgraniczeń nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
- 6) wykonywanie czynności technicznych i administracyjnych związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 7) sporządzanie projektów decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 8) dokonywanie oceny prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami,
- 9) ustalanie potrzeb w zakresie sporządzania opracowań geodezyjnych i kartograficznych

2. w zakresie gospodarki gruntami:

- 1) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd
- 2) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem spółdzielni i innych osób prawnych,
- 3) ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 4) oddawanie nieruchomości w drodze umowy lub w trwały zarząd w drodze decyzji posiadaczom nieruchomości, którzy w dniu 5 grudnia 1990r. nie legitymowali się odpowiednimi dokumentami o przekazaniu nieruchomości, wydanymi w formie przewidzianej prawem,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości
- 6) sporządzanie projektów decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości,
- 7) przekazywanie kopii decyzji podziałowych pracownikom właściwym w sprawach ustalania opłat adiacenckich oraz pracownikom właściwym w sprawach ustalania odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi
- 8) prowadzenie spraw dotyczących scalania i podziału nieruchomości,
- 9) komunalizacja mienia gminnego,
- 10) wydawanie opinii dotyczących przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze
- 11) wydawanie opinii w sprawie zgodności podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg publicznych,
- 13) sporządzanie wniosków o dokonanie wpisów w księgach wieczystych, w zakresie prowadzonych spraw

3. w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

- 1) opiniowanie decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolniczej i leśnej w przypadku nałożenia obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I - IV oraz torfowisk,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie wykonania odpowiednich zabiegów przeciwdziałających degradacji gleb,
- 3) sporządzanie wniosków o umorzenie należności i opłat rocznych za wyłączenie gruntów z produkcji oraz jednorazowych odszkodowań - w odniesieniu do gruntów leśnych

- 4) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz korzystania z gruntów stanowiących własność gminy,
- 5) powiadamianie właścicieli gruntów o wyłożeniu projektu planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych.

3. § 18 część B przyjmuje brzmienie:

B.1. Na stanowisku **ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej** prowadzone są w szczególności sprawy:

- 1) gospodarka nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości,
- 2) ustalanie cen, opłat i rozliczeń za grunty, budynki i lokale,
- 3) zbywanie i nabywanie nieruchomości, organizowanie przetargów,
- 4) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i dzierżawę,
- 5) przekazywanie kopii zawartych umów dzierżawy do Administracji Zasobów Komunalnych,
- 6) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
- 7) kontrolowanie realizacji umów dzierżawy,
- 8) kontrolowanie realizacji umów o oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste
- 9) zamiany gruntów,
- 10) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 11) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne-gminne, na podstawie art. 73 ustawy z dnia 13.10.1998r. - Przepisy ustawy wprowadzającej przepisy reformujące administrację publiczną,
- 12) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod przepompownie
- 13) ustalanie odszkodowań z tytułu regulowania stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi gminne lub przepompownie,
- 14) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi publiczne lub pod poszerzenie istniejących dróg publicznych, na podst. art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami
- 15) sporządzanie wniosków o dokonanie wpisów w księgach wieczystych, w zakresie prowadzonych spraw
- 16) ustalanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi wskutek decyzji podziałowych
- 17) wnioskowanie o wywłaszczenie na rzecz gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji celu publicznego,
- 18) ustanawianie na gruntach gminnych ograniczonych praw rzeczowych, w tym służebności
- 19) przejmowanie na rzecz gminy, w formie darowizny nieruchomości Skarbu Państwa,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na wejście w teren, na działki gminne nie będące drogami publicznymi
- 21) prowadzenie ewidencji dzierżawców nieruchomości gminnych,
- 22) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych gruntów gminnych,
- 23) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

- 24) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego wraz z objaśnieniami,
- 25) sporządzanie ofert inwestycyjnych
- 26) sporządzanie sprawozdań

4. § 18 część C przyjmuje brzmienie:

C. Na stanowisku **ds. gospodarki odpadami – 2 etaty**, prowadzone są w szczególności sprawy:

1. w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:

- 1) przygotowywanie aktów prawa miejscowego i innych aktów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych
- 3) założenie i aktualizacja bazy danych o nieruchomościach włączonych do systemu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 4) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień stronom składającym deklaracje
- 6) weryfikacja i aktualizacja deklaracji
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających i kontrolnych w zakresie złożonych deklaracji
- 8) przyjmowanie zamówień na dodatkowe usługi w zakresie odbierania odpadów
- 9) prowadzenie ewidencji usług dodatkowych
- 10) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych w celu kontroli wykonywania przez właścicieli tych nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy
- 11) nadzór nad realizacją obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach opłat dodatkowych dla właścicieli nieruchomości dostarczających odpady niezgodnie ze złożoną deklaracją
- 13) nadzorowanie odbioru odpadów przez podmiot wyłoniony w trybie przetargu
- 14) kontrola realizacji harmonogramu odbioru odpadów
- 15) nadzorowanie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych
- 16) rozwiązywanie indywidualnych problemów dotyczących gospodarowania odpadami, w tym odpadami komunalnymi
- 17) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących realizacji usługi z zakresu odbioru odpadów
- 18) monitorowanie obszaru gminy i likwidacja dzikich wysypisk
- 19) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych
- 20) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi

- 21) sporządzanie sprawozdań, w tym rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi
- 22) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
 - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.
- 23) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 24) sporządzanie wykazów podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej i przekazywanie ich marszałkowi województwa,
- 25) współdziałanie z właściwymi organami administracji, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji powierzonych zadań
- 26) obsługa programu informatycznego do gospodarki odpadami
- 27) pozyskiwanie i ewidencjonowanie danych, prowadzenie statystyki związanej z wymiarem opłaty
- 28) ustalanie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach przewidzianych przepisami
- 29) bieżące prowadzenie ewidencji opłat za odbiór odpadów komunalnych – przypisy, odpisy
- 30) współdziałanie z pracownikiem ds. księgowości, windykacji i rozliczeń

2. w zakresie gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących opiniowanie i realizację postanowień wojewódzkiego planu gospodarki odpadami
- 2) ewidencja zezwoleń wydawanych przez właściwe organy na wytwarzanie i transport odpadów w tym niebezpiecznych do czasu utworzenia rejestru przez organy wskazane ustawą o odpadach
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz ustawy o opłacie produktowej i opłacie depozytowej, a w szczególności:
 - a) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - b) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku odpadów

- c) zbieranie informacji o przedsiębiorcach wytwarzających odpady,
- 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowej i jakościowej azbestu
- 6) tworzenie i realizacja gminnego programu usuwania azbestu
- 7) aktualizacja wojewódzkiej bazy wyrobów i odpadów azbestowych,

4. w zakresie pozostałych spraw:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie świadczenia usług dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie, w opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
- 2) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń wymienionych w art. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania
- 4) sporządzanie decyzji w sprawie ustalania obowiązku uiszczenia opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych
- 5) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości dotyczącej nieczystości ciekłych.

5. § 18 część D przyjmuje brzmienie:

D. Na stanowisku **d/s zagospodarowania przestrzennego** prowadzone są sprawy:

1. w zakresie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym:

- 1) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przyjmowanie wniosków o zmiany w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań wynikających ze zmiany planów
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących ustalenia lokalizacji celu publicznego
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa eksploatacji sieci, instalacji, budynków i budowli
- 7) prowadzenie innych spraw dotyczących budownictwa i wydawanie zaświadczeń przewidzianych przepisami prawa

2. w zakresie geologii i górnictwa:

- 1) uzgadnianie i opiniowanie koncesji górniczych,
- 2) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 3) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych oraz dodatków do planu ruchu,
- 4) programy i plany w zakresie usuwania szkód górniczych

3. w zakresie ochrony konserwatorskiej

- 1) sporządzanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
- 2) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami

- 3) sporządzanie co 2 lata sprawozdania z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami
 - 4) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o odkryciu zabytku w trakcie robót budowlanych lub ziemnych
 - 5) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o odkryciu zabytku archeologicznego
4. w zakresie ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych:
- 1) prowadzenie procedury sporządzania i uzgadniania operatu uzdrowiskowego
 - 2) sporządzanie projektu statutu uzdrowiska
5. w zakresie pozostałych spraw:
- 1) realizacja obowiązków i zadań wynikających z Prawa energetycznego
 - 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, instytucjami oraz jednostkami
 - 3) w zakresie ochrony przeciwpowodziowej w gminie, w tym udział w przeglądach budowli ochronnych
 - 4) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej oraz instytucjami w zakresie uregulowania gospodarki wodami deszczowymi w Gminie
 - 5) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z Prawa wodnego

6. § 18 część E przyjmuje brzmienie:

E. Na stanowisku **ds. rolnictwa i ochrony środowiska** prowadzone są sprawy:

1. w zakresie rolnictwa:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, rybactwa, hodowli zwierząt, ochrony zwierząt i opieki nad zwierzętami,
 - 2) organizowanie szkoleń dla rolników i ogrodników,
 - 3) organizowanie pomocy w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - 4) przygotowywanie materiałów oraz przeprowadzanie spisów rolnych,
 - 5) współdziałanie z organami i instytucjami działającymi w sferze rolnictwa,
 - 6) nadzór nad wykonaniem obowiązku umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń
 - 7) potwierdzanie własnoręczności podpisu w sprawach dotyczących zaliczania pracy na roli do pracowniczego stażu pracy
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem akcyzy, w tym: występowanie o środki i rozliczanie dotacji, rozpatrywanie wniosków, sporządzanie projektów decyzji oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących zwrotu akcyzy
2. w zakresie ochrony środowiska
 - 1) nadzór nad funkcjonowaniem potoków i cieków wodnych oraz współdziałanie w tym zakresie ze spółką wodną

- 2) wydawanie decyzji o ograniczeniu negatywnego oddziaływania na środowisko i przywrócenie środowiska do stanu właściwego dla osób fizycznych
- 3) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz decyzji wydanych w tym zakresie
- 4) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i ich udostępnianie
- 5) udział w opracowywaniu programów ochrony środowiska i przedkładanie ich Radzie Gminy do uchwalenia
- 6) sporządzanie raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska i przedkładanie go Radzie
- 7) realizacja zadań w zakresie ochrony przyrody
- 8) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości
- 9) naliczanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów
- 10) odraczanie terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzew lub krzewów jeżeli zezwolenie przewiduje możliwość przesadzenia ich w inne miejsce
- 11) umarzanie należności z tytułu naliczonej opłaty za usunięcie drzew przez przesadzenie, o ile te zachowały żywotność przez okres 3 lat od ich przesadzenia,
- 12) rozłożenie na raty lub przesunięcie terminu płatności opłaty za usuwanie drzew lub krzewów
- 13) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 14) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska
- 15) współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska
- 16) realizacja zadań określonych w Prawie wodnym
- 17) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego
- 18) nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom
- 19) wydawanie decyzji dotyczących ugody w sprawach zmiany stosunków wodnych na gruntach sąsiednich
- 20) prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
- 21) opiniowanie lokalizacji inwestycji szkodliwych dla środowiska
- 22) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i ich udostępnianie
- 23) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska dla Urzędu Gminy
- 24) prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania środowiskowego

3. w zakresie pozostałych spraw:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem rent planistycznych, w tym prowadzenie rejestru aktów notarialnych dotyczących obrotu nieruchomościami na terenie gminy, prowadzenie postępowań, sporządzanie projektów decyzji, prowadzenie spraw w zakresie odwołań
- 2) prowadzenie spraw dotyczących naliczania opłat adiacenckich związanych ze wzrostem wartości nieruchomości, spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej, sporządzanie projektów decyzji tym zakresie, prowadzenie spraw w zakresie odwołań

- 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości, sporządzanie projektów decyzji tym zakresie, prowadzenie spraw w zakresie odwołań
- 4) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad zwierzętami
- 5) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt, wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.

7. § 18 część F przyjmuje brzmienie:

F. Na stanowisku **d/s zamówień publicznych** prowadzone są sprawy:

- 1) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z Prawem zamówień publicznych i obowiązującym regulaminem, w zakresie robót, usług oraz dostaw towarów na potrzeby Urzędu Gminy
- 2) udział w organizacji i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy
- 3) udział w przygotowaniu kompletu materiałów przetargowych na roboty remontowe w szkołach i przedszkolach oraz Administracji Zasobów Komunalnych
- 4) przygotowanie, organizacja i przeprowadzanie postępowań w celu wyboru wykonawców robót, usług lub dostaw związanych z procesem inwestycyjnym i remontami, w oparciu o plan zadań inwestycyjnych i remontów przewidzianych do realizacji w budżecie gminy danego roku
- 5) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 6) przygotowywanie projektów umów na wszelkie roboty, usługi, dostawy niezbędne dla realizacji inwestycji i remontów
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- 8) nadzorowanie procedur zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym regulaminem
- 9) weryfikacja i akceptacja materiałów sporządzonych przez pracowników gminy w związku z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych
- 11) doradztwo i prowadzenie szkoleń w zakresie zamówień publicznych dla pracowników zatrudnionych w Gminie
- 12) prowadzenie dokumentacji procedur odwoławczych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

8. w § 18 dodaje się część G w brzmieniu:

G. Na stanowisku **d/s inwestycji i remontów** prowadzone są sprawy:

- 1) zapewnienie prawidłowego przygotowania inwestycji gminnych i prac remontowych, zgodnie z wieloletnim programem inwestycyjnym oraz budżetem gminy
- 2) opracowywanie wytycznych i danych do prac koncepcyjno-projektowych oraz projektów budowlanych i wykonawczych
- 3) współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, technicznej i kosztorysów inwestorskich

- 4) uzgadnianie opracowanych dokumentów technicznych w zakresie zgodności ze strategią rozwoju Gminy, planem zagospodarowania oraz innymi programami rozwoju
- 5) sprawdzanie kompletności opracowanego projektu i spełniania wymagań określonych w wypisie z planu, zgodności przyjętych rozwiązań z przepisami w tym techniczno-budowlanymi, obowiązującymi normami oraz zasadami wiedzy technicznej i z koncepcją oraz założeniami przekazanymi na etapie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w specyfikacji technicznej, jak również z postanowieniami umownymi
- 6) bieżące śledzenie ważności dokumentów i decyzji dotyczących procesu inwestycyjnego w zakresie spraw terenowo-prawnych, w razie potrzeby ich aktualizacja
- 7) pełnienie inspekcji i nadzoru ogólnego nad inwestycjami i robotami remontowymi
- 8) współpraca z inspektorami nadzoru dla inwestycji i remontów
- 9) zapewnienie sprawowania nadzoru autorskiego przez projektanta
- 10) protokolarne przekazywanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej
- 11) kompletowanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji inwestycji oraz remontów, w tym dokumentacji powykonawczej
- 12) uczestnictwo ze strony inwestora w naradach z wykonawcą, inspektorem nadzoru oraz projektantem, a także w odbiorach robót budowlanych zanikających i ulegających zakryciu
- 13) rozwiązywanie wszelkich problemów natury technicznej i formalno-prawnej powstałych w fazie realizacji inwestycji i remontów
- 14) prowadzenie spraw dotyczących stwierdzenia konieczności wykonania robót dodatkowych, wnioskowanie w tym zakresie
- 15) weryfikacja kosztorysów powykonawczych
- 16) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia wynika z przepisów szczegółowych
- 17) przekazywanie obiektu do użytku wraz z kompletem dokumentacji budowy i powykonawczej oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji, jeżeli charakter obiektu tego wymaga
- 18) przeprowadzanie w okresach gwarancji przeglądów stanu technicznego obiektów, egzekwowanie naprawy lub usunięcia niedoróbek w wypadku ich stwierdzenia
- 19) udział w przygotowaniu, realizacji i nadzorowaniu spraw w zakresie prawidłowego wykonania prac remontowych w szkołach i przedszkolach
- 20) sporządzanie sprawozdań oraz bieżących informacji w zakresie realizowanych inwestycji i remontów”

2

2. Schemat organizacyjny, o którym mowa § 13 Regulaminu przyjmuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Goczałkowice-Zdrój
Gabriela Placha