

Zarządzenie Nr 48.2024
Wójta Gminy Horyniec-Zdrój
z dnia 29 kwietnia 2024 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Horyniec-Zdrój Nr 145.2020 r. z dnia 29 lipca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Horyniec-Zdrój

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz.559) – zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Horyńcu-Zdroju stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 145.2020 z dnia 29 lipca 2020 r. dokonuje się następujących zmian:

1. § 23 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:

„W skład Referatu ds. Gospodarki i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu - zamówień publicznych i funduszy unijnych,
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 3) Stanowisko ds. wojskowości, obrony cywilnej, straży pożarnych, zarządzania kryzysowego, sportu, ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych,
- 4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami komunalnymi,
- 5) stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
- 6) Stanowisko ds. leśnictwa i gospodarki leśnej lasów gminnych ,
- 7) Stanowisko ds. promocji, ochrony cmentarzy wojennych i zabytków oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi”,
- 8) doradca ds. powietrza i energii”.

2. § 24 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„Do zadań i kompetencji Referatu ds. Gospodarki i Inwestycji należą w szczególności sprawy:

- 1) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,

- 2) przedstawianie propozycji dot. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur zamówień publicznych realizowanych przez Wójta,
- 4) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 5) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
- 6) nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oraz odprowadzania ścieków,
- 7) ewidencja inwestycji,
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic i placów,
- 10) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorze wykonawstwa,
- 11) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom,
- 12) opracowanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków,
- 13) opracowanie gminnego programu ochrony nad zwierzętami bezdomnymi,
- 14) zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 15) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 16) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 17) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,

- 18) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków, współpraca z operatorem sieci Usługi Komunalne S-ka z o.o.
- 19) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 20) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 21) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 22) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 23) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 24) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 25) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
- 26) prowadzenie komputerowej ewidencji nieruchomości,
- 27) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych,
- 28) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
- 29) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 30) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek,
- 31) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 32) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości,
- 33) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami, w tym niebezpiecznymi,

- 34) obsługa programu „Czyste Powietrze”,
- 35) prowadzenie CEEB(Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków),
- 36) prowadzenie spraw związanych z Podkarpackim Programem Rozwoju Wsi
- 37) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
- 38) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 39) sporządzanie sprawozdań z zakresu gromadzenia i wywozu nieczystości ciekłych,
- 40) ochrona zabytków, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 41) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 42) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 43) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji,
- 44) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- 45) gospodarka łowiecka,
- 46) zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności,
- 47) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 48) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 49) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 50) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 51) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 52) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,

- 53) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 54) rejestracja przed kwalifikacją wojskową,
- 55) prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- 56) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń,
- 57) organizacja i przeprowadzanie postępowań dot. zamówień publicznych na zakup paliwa do wszystkich pojazdów służbowych Urzędu Gminy oraz samochodów bojowych, motopomp i innego sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych, ewidencja i kontrola wyjazdów pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa,
- 58) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 59) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 60) dbałość o pozytywny wizerunek Gminy - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,
- 61) utrzymywanie kontaktów z massmediami celem zamieszczania publikacji /informacji/ o działalności organów Gminy i jednostek organizacyjnych - koordynacja działalności prasowej,
- 62) przygotowywanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów,
- 63) współudział w redagowaniu gazety "Panorama Horyniecka",
- 64) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie projektu Planu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, ogłaszanie konkursów na realizację lub wsparcie zadań gminy przez organizacje pozarządowe, prowadzenie ewidencji organizacji, merytoryczna kontrola sprawozdań z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe,
- 65) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami, Policją itp.,
- 66) organizowanie imprez okolicznościowych,
- 67) wydawanie wszelkich niezbędnych publikacji np. w formie broszur, informacyjnych

ulotek, folderów, katalogów, itp. / decyzje o priorytetach /,

68) prowadzenie rejestru klubów sportowych,

69) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,

70) zapewnienie wsparcia doradczego mieszkańcom przy wymianie źródeł ciepła (w tym na odnawialne źródła energii - OZE) i termomodernizacji budynków oraz zapewnienie pomocy w pozyskaniu środków na realizację zdiagnozowanych potrzeb z dostępnych programów pomocowych (np. Czyste Powietrze, STOP SMOG, Mój Prąd, Ciepłe Mieszkanie, Moje Ciepło, Agroenergia, ulga termomodernizacyjna itp.),

71) zapewnienie wsparcia doradczego osobom ubogim energetycznie – współpraca z GOPS/MOPS w celu identyfikacji osób dotkniętych ubóstwem energetycznym oraz przekazania danych osobowych (pomoc w wyborze najlepszego rozwiązania oraz w znalezieniu środków na termomodernizację budynków, wymianę źródła ogrzewania, w tym na OZE);

72) prowadzenie kontroli palenisk domowych (informowanie o wymaganiach uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza dla Województwa Podkarpackiego (PPOP), konsekwencjach łamania przepisów, rozwiązaniach do zastosowania w danym gospodarstwie domowym, itp. oraz doradztwo w zakresie efektywności energetycznej i racjonalnego zużycia energii);

73) prowadzenie lokalnych działań informacyjno-edukacyjnych (udzielanie porad i informacji mieszkańcom podczas lokalnych wydarzeń plenerowych, dystrybucja materiałów promocyjnych, organizacja spotkań z lokalnymi liderami, np. strażą gminną/miejską, Policją, kołami gospodyń wiejskich, lokalnymi grupami działania – w zakresie informowania o konieczności wymiany źródeł ogrzewania, wpływu smogu na zdrowie; przekazywanie informacji na lekcji w szkołach nt. wpływu smogu na zdrowie, działań możliwych do podjęcia w zakresie poprawy jakości powietrza, racjonalnego zużycia energii, itp.);

74) identyfikacja budynków publicznych wymagających termomodernizacji i wymiany źródeł ogrzewania oraz pomoc w pozyskaniu środków krajowych i unijnych na realizację niezbędnych działań;

75) kontakt z podmiotami/instytucjami w zakresie pozyskania informacji na temat dostępnych środków finansowych na inwestycje związane z poprawą jakości

powietrza i efektywności energetycznej, w tym z Biurem Informacji o Funduszach Europejskich Województwa Podkarpackiego;

- 76) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji gminnych dokumentów strategicznych (planów, raportów, programów, strategii, itp.);
- 77) wsparcie w zakresie przygotowania koncepcji projektów inwestycyjnych, w tym projektów parasolowych dla mieszkańców oraz uwzględnienia ich w gminnych dokumentach strategicznych;
- 78) sprawozdawczość z działań naprawczych PPOP;
- 79) współpraca z subregionalnymi doradcami biznesu i energii;
- 80) przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Beneficjenta Koordynującego (prowadzenie sprawozdawczości technicznej i finansowej z realizacji projektu).
- 81) stała współpraca z Beneficjentem Koordynującym;
- 82) aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego oraz ich pozytywne ukończenie;
- 83) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, seminariach, konferencjach;
- 84) udział w spotkaniach organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego,
- 85) inne zadania zlecone przez przełożonego, komplementarne w stosunku do Projektu LIFE Podkarpackie.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.05.2024 r.

WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Serkis

