

**Zarządzenie Nr 120.1.2014**  
**Wójta Gminy Zabór**  
**z dnia 27 stycznia 2014r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 6/09 Wójta Gminy Zabór z dnia 9 lutego 2009r.**  
**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. Nr 594 z późn. zm)

**zarządza się co następuje:**

§1. W Zarządzeniu Nr 6/09 Wójta Gminy Zabór z dnia 9 lutego 2009r. w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §6 zmienia się treść ust.2, który po zmianie otrzymuje brzmienie:  
„2. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
  - 1) Referat Finansowy (FN),
  - 2) Referat ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami (PPI GN),
  - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
  - 4) Stanowisko ds. kadr i obsługi rady (KIOR),
  - 5) Stanowisko ds. organizacyjnych”(OR),
  - 6) Stanowisko ds. komunalnych (SK),
  - 7) Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi (GOK),
  - 8) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki wodno-ściekowej (SGW),
  - 9) Stanowisko kierownika palaczy (KP),
  - 10) Stanowiska palaczy (SP),
  - 11) Stanowisko kierowcy samochodu wielofunkcyjnego (SKS),
  
- 2) zmienia się treść §16, który po zmianie otrzymuje brzmienie:  
”§16. Do zadań Referatu ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami (PP i GN) należy:
  - 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - 2) zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
  - 3) organizowanie przetargów na zbywanie mienia,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do realizacji zadań gminy,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
  - 6) gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi,
  - 7) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa, w szczególności dotyczących leśnictwa oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - 9) zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
  - 10) prowadzenie spraw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 12) udział w realizacji zadań związanych zarządzaniem kryzysowym,

- 13) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 14) nadzór nad oświetleniem ulicznym i instalacjami elektrycznymi w budynkach komunalnych,
- 15) zarządzanie drogami gminnymi oraz współdziałanie z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich,
- 16) prowadzenie remontów obiektów komunalnych i inwestycji drogowych w gminie.

3) skreśla się §16a,

4) po §19 dodaje się §19a -19f o następującej treści:

**„§19a. 1. Do zadań stanowiska ds. komunalnych należy:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i bieżącymi remontami infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
- 3) Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy oraz organizowanie prac publicznych i społecznie użytecznych,
- 4) Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu Gospodarki wodno-ściekowej w gminie,
- 5) Nadzór nad utrzymaniem i konserwacją rowów melioracyjnych,
- 6) Nadzór nad utrzymaniem i przeprowadzaniem bieżących remontów infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
- 7) Nadzór nad funkcjonowaniem systemów wytwarzania energii cieplnej na terenie gminy,
- 8) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ochroną środowiska
- 9) Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa
- 10) Nadzór nad funkcjonowaniem samochodu wielofunkcyjnego.

2. W czasie nieobecności pracownika ds. komunalnych jego obowiązki przejmuje pracownik ds. rolnictwa i gospodarki wodno-ściekowej.

**§19b 1. Do zadań stanowiska ds. gospodarowania odpadami komunalnymi (GOK) należy realizowanie zadań w zakresie prowadzenia spraw związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.**

2. W przypadku nieobecności pracownika ds. gospodarowania odpadami komunalnymi (SGW) jego obowiązki przejmuje zastępca wójta (ZW).

**§19c.1 Do zadań na stanowisku ds. rolnictwa i gospodarki wodno-ściekowej (SGW) należy realizacja zadań z zakresu:**

- a) rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- b) zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- c) ochrony środowiska,

2. W przypadku nieobecności pracownika ds. rolnictwa i gospodarki wodno-ściekowej (SGW) jego obowiązki przejmuje pracownik ds. komunalnych (SK).

**§19d)1. Do zadań kierownika palaczy (KP) należy:**

- 1) obsługa kotłów centralnego ogrzewania w kotłowni centralnej oraz w budynku komunalnym przy ul. Lipowej 1 w Zaborze w sposób zapewniający dostarczanie ciepła i ciepłej wody do obiektów komunalnych,
- 2) obsługa wózka widłowego,
- 3) prowadzenie magazynu biomasy,
- 4) prowadzenie rozliczeń zużytej słomy,
- 5) koordynacja pracy palaczy

2. W przypadku nieobecności kierownika palaczy jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego palacz.

**§19e) 1. Do zadań na stanowisku palacza (SP) należy:**

- 1) obsługa kotłów centralnego ogrzewania w kotłowni centralnej oraz w budynku komunalnym przy ul. Lipowej 1 w Zaborze w sposób zapewniający dostarczanie ciepła i ciepłej wody do obiektów komunalnych,
  - 2) obsługa wózka widłowego,
  - 3) prowadzenie magazynu biomasy
2. W przypadku nieobecności jednego z palaczy, jego obowiązki przejmują pozostali pracownicy kotłowni.

**§19f) 1. Do zadań na stanowisku kierowcy samochodu wielofunkcyjnego (SKS) należy realizowanie zadań w zakresie kierowania i obsługi samochodu ciężarowego."**

5) W §20 w ust. 3 zmienia się treść pkt 1), który po zmianie otrzymuje brzmienie:

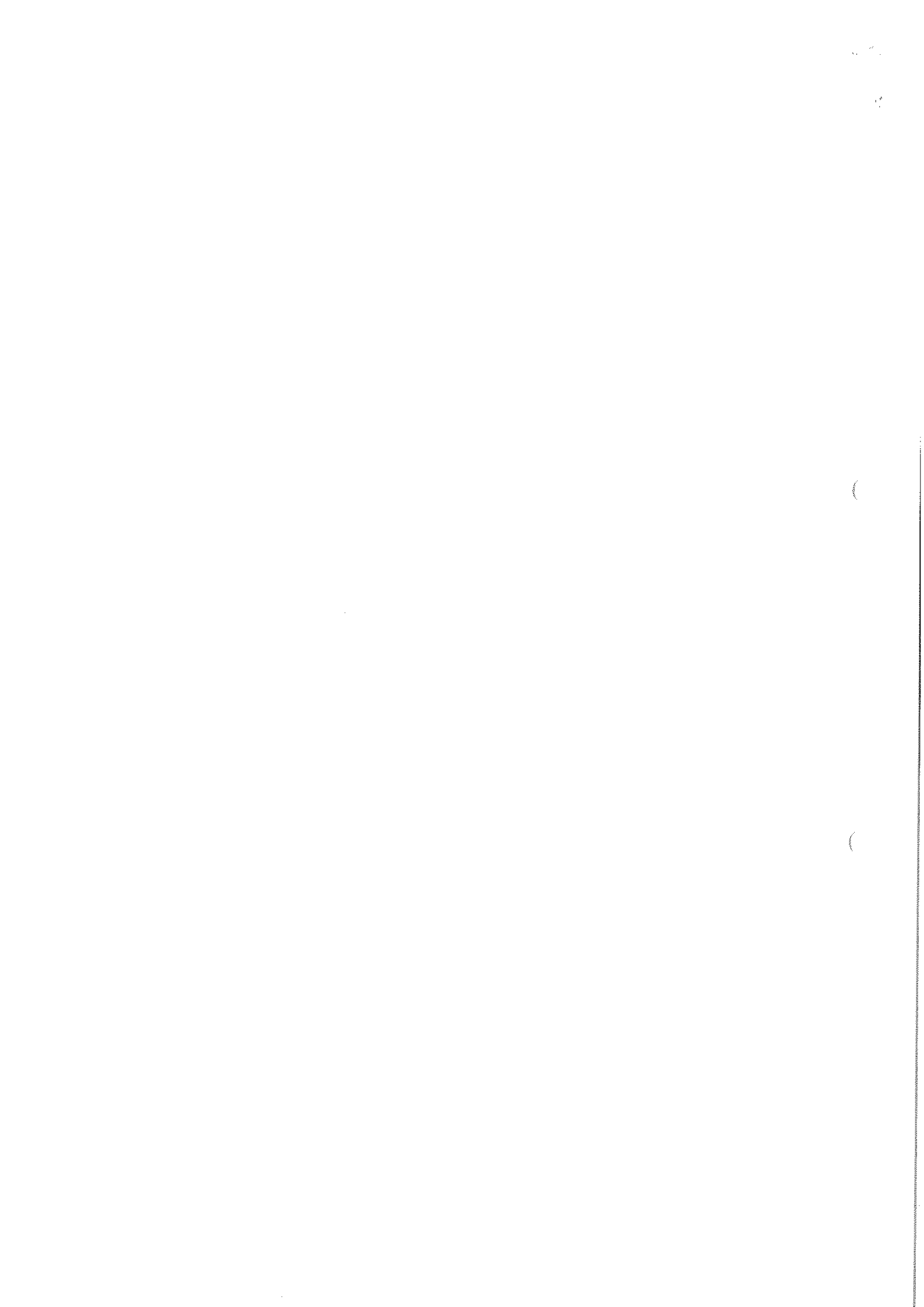
„1) Zastępcy Wójta – sprawy będące w zakresie jego działania, Referatu ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, stanowiska ds. komunalnych i stanowiska ds. gospodarowania odpadami komunalnymi.”

**§2.** Schemat organizacyjny struktury organizacyjnej określony w załączniku do Zarządzenia Nr 6/09 Wójta Gminy Zabór z dnia 9 lutego 2009r w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór otrzymuje treść, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

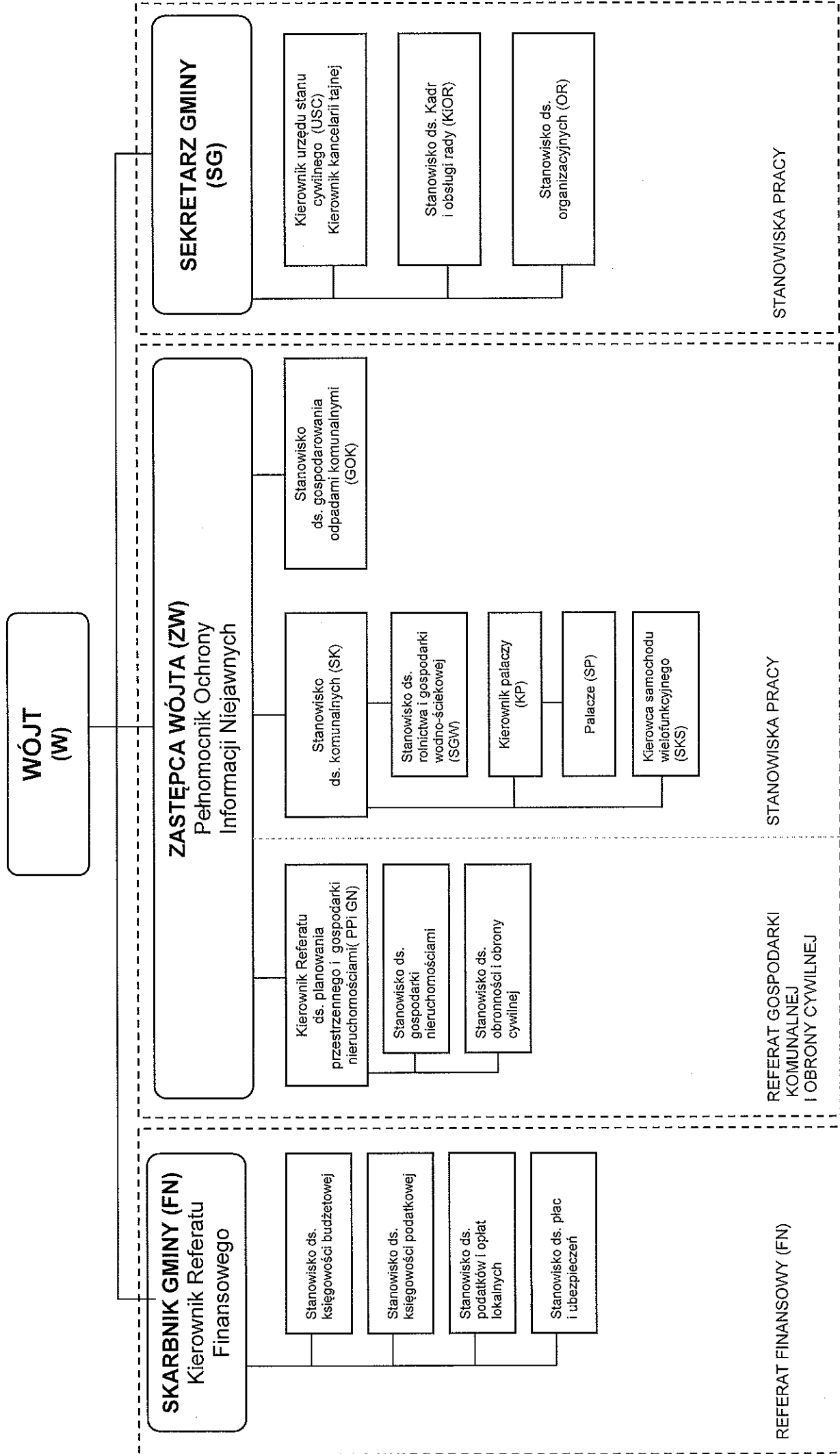
**§3.** Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY ZABÓR  
  
Andrzej Bukowiecki



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZABÓR



100

100

