

Zarządzenie Nr 128/2015

Wójta Gminy Sońsk

z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sońsk

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r., poz. 594 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sońsk stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Sońsk nr 31/2014 z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sońsk:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. Na strukturę organizacyjną Urzędu składają się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, posiadające indywidualne symbole literowe:

- | | |
|--|------------|
| 1) Wójt Gminy | W |
| 2) Sekretarz | SGO |
| 3) Skarbnik | SK |
| 4) Referat Finansowy | SGF |
| a) stanowisko ds. wymiaru podatków, | |
| b) stanowisko ds. księgowości podatkowej, | |
| c) stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej, | |
| d) stanowisko ds. księgowych placówek oświatowych, | |
| e) stanowisko ds. płac placówek oświatowych, | |
| f) stanowisko ds. księgowych jednostek organizacyjnych, | |
| g) stanowisko ds. kasowych, | |
| 5) Referat Organizacyjny | ORG |
| a) stanowisko ds. informatyki | |
| b) pomoc administracyjna | |
| c) kierowca autobusu szkolnego | |
| d) konserwator | |
| e) konserwator, operator koparko-ładowarki | |
| f) sprzątaczką | |
| g) opiekunka dziecięca | |
| 6) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej | IP |
| a) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki komunalnej | |
| b) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi | |
| c) wieloosobowe stanowisko: operator mechaniczno - biologicznej oczyszczalni ścieków | |

7) Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji	ZPI
a) kierownik referatu,	
b) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych	
8) Samodzielne stanowisko ds. edukacji, kultury i sportu	EK
9) Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, bhp i ppoż.	SW
10) Urząd Stanu Cywilnego	USC
a) samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	
11) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Biura Rady i działalności gospodarczej	BR
12) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	IN"

2) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. Referat Organizacyjny

1. Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności:

- 1) obsługa Wójta Gminy,
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- 3) prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników Urzędu,
- 4) obsługa Urzędu Gminy.

2. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) dokonywanie analizy rozwiązań informatycznych z zakresu informatyzacji Urzędu Gminy,
- 2) śledzenie postępu technologii informatycznych szczególnie w zakresie zagadnień bezpośrednio związanych z procesami informatyzacji,
- 3) projektowanie i realizacja systemów informatycznych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniami oraz realizacji wdrożeń systemów informatycznych,
- 5) dokonywanie analizy potrzeb użytkowników,
- 6) opracowywanie planu szkoleń pracowników,
- 7) zapewnianie serwisu w zakresie oprogramowania i sprzętu,
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowej eksploatacji oprogramowania i sprzętu,
- 9) dokonywanie analiz infrastruktury sieciowej,
- 10) planowanie infrastruktury sieciowej lokalnej i zewnętrznej,
- 11) kontrolowanie funkcjonowania infrastruktury sieciowej w zakresie sprzętowym,
- 12) śledzenie technologii sieciowych oraz analiza możliwości ich wykorzystania,
- 13) dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia dotyczącego części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych,
- 14) planowanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych,
- 15) współpraca w zakresie przetargów na zasoby informatyczne (sprzęt, oprogramowanie, usługi) ,
- 16) prowadzenie ewidencji infrastruktury informatycznej,
- 17) prowadzenie ewidencji sprzętu,
- 18) prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji,

- 19) prowadzenie ewidencji innych zasobów informatycznych, jak np. licencje, dokumentacje, podręczniki itp.,
- 20) administracja i zarządzanie sieciami lokalnymi i zewnętrznymi,
- 21) administracja i zarządzanie kontami użytkowników,
- 22) administracja i zarządzanie bazami danych,
- 23) administracja i zarządzanie aplikacjami i usługami sieciowymi,
- 24) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów,
- 25) opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów,
- 26) kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych,
- 27) administracja stroną internetową i BIP,
- 28) rozwijanie metod, wdrażanie narzędzi ochrony zasobów danych i informacji,
- 29) wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
- 30) koordynowanie spójnego rozwoju technologicznego, organizacyjnego i funkcjonalnego w zastosowaniu systemów informatycznych,
- 31) koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne.

3. Do podstawowych zadań stanowiska pomocy administracyjnej należy:

1) prowadzenie czynności kancelaryjnych:

- a) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy,
 - b) przygotowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy (korespondencja miejscowa i zamiejscowa),
 - c) prowadzenie rejestru korespondencji, centralnego rejestru podań,
 - d) przyjmowanie i wysyłanie faksów, telegramy itp.,
 - e) obsługa centrali telefonicznej,
- 2) prowadzenie obsługi sekretarskiej w Urzędzie Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi,
- 4) przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 5) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 6) gospodarowanie środkami czystości oraz materiałami biurowymi,
- 7) prowadzenie rejestru umów,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

4. Do podstawowego zakresu działania kierowcy autobusu szkolnego należy:

- 1) obsługa autobusu będącego w zasobach Gminy (dbałość o stan techniczny, zgłaszanie konieczności napraw),
- 2) przestrzeganie terminów dokonywania okresowych przeglądów oraz ubezpieczenia,
- 3) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo jazdy,

5) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

6) rozliczanie na bieżąco rachunków za paliwo, za zakupione części zamienne oraz inne wyposażenie samochodu,

7) utrzymywanie pojazdu w czystości.

5. Do podstawowych zadań konserwatora należy w szczególności:

1) zabezpieczanie urządzeń przed awarią,

2) dokonywanie drobnych napraw w budynku UG,

3) bieżąca konserwacja urządzeń w budynku UG.

6. Do podstawowego zakresu działania konserwatora, operatora koparko-ładowarki należy:

1) zabezpieczanie urządzeń przed awarią,

2) dokonywanie drobnych napraw w budynku UG,

3) bieżąca konserwacja urządzeń w budynku UG.

4) obsługa koparko-ładowarki będącej w zasobach Gminy,

5) przestrzeganie terminów dokonywania okresowych przeglądów oraz ubezpieczenia,

6) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym,

7) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

8) rozliczanie na bieżąco rachunków za paliwo, za zakupione części zamienne oraz inne wyposażenie samochodu,

9) utrzymywanie pojazdu w czystości.

7. Do podstawowego zakresu działania sprzątaczkii należy:

1) utrzymanie w czystości pomieszczeń w budynkach Urzędu,

2) pomoc w przygotowaniu pomieszczeń na sesje Rady Gminy, posiedzenia komisji itp.

8. Do najważniejszych zadań opiekunki dziecięcej należy w szczególności:

1) sprawdzenie stanu liczebnego dzieci w czasie oczekiwania na autobus oraz wewnątrz pojazdu;

2) dopilnowanie ładu oraz porządku przy wsiadaniu, zajmowaniu przez dzieci miejsc i wysiadaniu z pojazdu (opiekun wysiada ostatni);

3) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci w czasie przejazdu i w miejscach oczekiwania na autobus.

4) zapewnienie bezpiecznego wsiadania, wysiadania dzieci z autobusu i przejść do szkoły, przedszkola, miejsca zbiórki, skąd dzieci rozchodzą się do domów.

5) w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci – niedopuszczenie do ich przewozu.”

3) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

1. Do podstawowych zadań Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej należą w szczególności:

1) nadzór nad obiektami użyteczności publicznej stanowiącymi własność gminy,

- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 3) realizacja zadań związanych z oświetleniem ulic,
 - 4) nadzór nad zapewnieniem należytego porządku sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami na terenie gminy,
2. Do podstawowego zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki komunalnej należy:
- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki gruntami i obrotu nieruchomościami,
 - 2) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
 - 3) przygotowanie projektów decyzji dotyczących zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości,
 - 4) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu,
 - 5) naliczanie wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem prawa pierwszeństwa nabycia i prawa pierwokupu,
 - 7) występowanie z wnioskiem do właściwego Ministerstwa o przyznanie dotacji na rekultywację gruntów zdewastowanych oraz przygotowanie w tym celu niezbędnej dokumentacji,
 - 8) występowanie do sądu powszechnego o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, użytkowaniem wieczystym gruntów mienia komunalnego na rzecz osób fizycznych,
 - 10) prowadzenie sprzedaży wolnych lokali i budynków w drodze pierwszeństwa lub przetargu nieograniczonego,
 - 11) przygotowanie projektów dokumentów zatwierdzających podziały nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U z 2015 r., poz. 1774 ze zm.),
 - 12) nadzór nad wykupem na własność gminy gruntów zajętych pod ulice za odszkodowaniem oraz powstałych w wyniku podziału nieruchomości,
 - 13) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych w stosunku do nieruchomości gminnych,
 - 14) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu,
 - 15) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy lub najmu,
 - 16) wyłanianie rzeczoznawców majątkowych do wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ustalania opłat adiacenckich,
 - 17) rozliczanie czynszu dzierżawnego za grunty mienia komunalnego,
 - 18) przygotowywanie dokumentacji przejęcia na własność gminy nieruchomości od Skarbu Państwa w trybie komunalizacji i darowizny,
 - 19) dopełnianie formalności związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 20) ustalanie w drodze zarządzenia Wójta stawek czynszu za lokale użytkowe i mieszkalne,
 - 21) nakazywanie udostępniania lokalu,

- 22) przedkładanie propozycji wykorzystania budynków mieszkalnych stanowiących własność lub współwłasność organów samorządu,
- 23) przedkładanie propozycji nabycia na własność, w zarząd i użytkowanie budynków stanowiących własność osób fizycznych,
- 24) przedkładanie propozycji przydziału lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych,
- 25) przedkładanie propozycji przydziału lokali i pomieszczeń zastępczych na czas określony,
- 26) przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
- 27) przedkładanie propozycji przydziału lokali w domach nie stanowiących własności samorządu terytorialnego w razie klęski żywiołowej,
- 28) realizacja spraw dotyczących zamiany lokali,
- 29) ustalanie ekwiwalentu i opłaty przy zamianie lokali,
- 30) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- 31) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 32) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 33) naliczanie opłat za centralne ogrzewanie i ciepłą wodę,
- 34) prowadzenie rejestru budynków stanowiących własność gminy.

3. Do podstawowych zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi należy w szczególności:

- 1) organizacja i nadzór nad sprawami rolnictwa na terenie gminy,
- 2) współpraca ze służbami pracującymi na rzecz rolnictwa, w szczególności z Regionalnym Centrum Doradztwa Rolniczego,
- 3) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt i organizowaniu profilaktyki weterynaryjnej,
- 4) podejmowanie działań w zapewnieniu opieki nad zwierzętami bezdomnymi zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U z 2013 r., poz. 856 ze zm.),
- 5) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 6) sprawowanie nadzoru nad administracją terenów łowieckich,
- 7) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie sygnalizacji wystąpienia chorób, szkodników i chwastów oraz form ich zwalczania,
- 8) sporządzanie projektów postanowień o zalesieniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) podawanie do publicznej wiadomości i uzgadnianie planu urządzania lasów,
- 10) przygotowywanie decyzji zezwalających na wycinanie drzew i krzewów,
- 11) zapewnianie właściwej gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 12) współdziałanie w tworzeniu użytków ekologicznych na terenie gminy,
- 13) nadzór oraz ochrona pomników przyrody,
- 14) wymierzanie kary za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o czystości i porządku na terenie gminy,
- 16) nadzór nad zadaniami wynikające z ustawy Prawo wodne,

- 17) organizacja działań zabezpieczających przed powodzią,
- 18) współdziałanie w ocenie i łagodzeniu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 19) zapewnianie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych dla ochrony środowiska zgodnie z ustawą o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- 20) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie substancji zanieczyszczających,
- 21) współpraca przy nadzorze nad eksploatacją sieci wodociągowej oraz oczyszczalni ścieków.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Sońsk,
- 23) Obsługa systemu informatycznego ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 24) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz rejestru przyłączy kanalizacyjnych i zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne,
- 25) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 26) Współdziałanie w opracowaniu dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 27) Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia,
- 28) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 29) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sońsk (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie) ,
- 30) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 31) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 32) Prowadzenie kampanii edukacyjno - informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
- 33) Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 34) Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sońsk,
- 35) Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 36) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 37) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy) .

38) Wydawanie niezbędnych wytycznych i poleceń w sprawach należących do zakresu działania Oczyszczalni Ścieków.

39) Podpisywanie wszelkich pism wychodzących z Oczyszczalni Ścieków na zewnątrz.

40) Zawieranie umów na odbiór ścieków.

41) Bieżące zlecenia wykonywania wymaganych badań i analiz związanych z zastosowaną technologią.

42) Współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie osadów ściekowych z Oczyszczalni Ścieków, opracowanie SIWZ do zamówienia.

4. Do najważniejszych czynności wieloosobowego stanowiska operatora mechaniczno - biologicznej oczyszczalni ścieków należy:

1) kontrolowanie prawidłowej pracy urządzeń technologicznych,

2) kontrola prawidłowości funkcjonowania systemu sterowania procesem biologicznym,

3) obsługa urządzeń zgodnie z wymaganiami eksploatacyjnymi,

4) usuwanie drobnych usterek, wykonywanie niewielkich napraw i dokonywanie przeglądu technicznego urządzeń,

5) odczytywanie i notowanie podawanych parametrów ważnych dla procesu biologicznego (tlen, pH, redox, stężenie osadu czynnego, temperatura ścieków),

6) zapisywanie wszystkich zdarzeń do dziennika eksploatacji oczyszczalni (nieprawidłowości pracy urządzeń, awarie, wykonywanie czynności konserwujących, sprzątających, odnotowywanie wszelkiego rodzaju drobnych napraw),

7) utrzymanie porządku i czystości w obrębie powierzonego obiektu (urządzeń, pomieszczeń socjalnych, pomieszczeń przemysłowych oraz placu wokół oczyszczalni ścieków),

8) obserwacja prawidłowości pracy urządzeń: wzrokowa oraz akustyczna (wysłuchiwanie się w dźwięk pracujących maszyn i zwracanie uwagi oraz reagowanie gdy odbiega on od dźwięku prawidłowo pracującej maszyny),

9) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem."

4) po § 15 dodaje § 15a w brzmieniu:

„§ 15a. Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji

1. Do podstawowych zadań kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji:

1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych

2) nadzór i koordynacja działań referatów i komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przestrzegania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

3) współdziałanie i koordynacja prac z referatami i komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,

4) przygotowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych

5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych,

6) współpraca z projektantami i wykonawcami inwestycji oraz inspektorami nadzoru inwestorskiego

7) przygotowanie dokumentacji w celu uzyskania środków finansowych na realizację inwestycji,

8) sprawozdawczość z inwestycji,

9) koordynacja prac z referatami i komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji,

2. Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

1) przygotowywanie dokumentacji do Starostwa Powiatowego w celu uzyskania decyzji na użytkowanie inwestycji,

2) przeprowadzenie komisyjnego odbioru pogwarancyjnego (przed upływem terminu gwarancji dla inwestycji objętych gwarancją oraz przekazanie protokołu odbioru pogwarancyjnego do Referatu Finansowego w celu zwrotu zabezpieczenia gwarancyjnego,

3) współpraca przy nadzorze nad eksploatacją sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków,

4) współpraca i nadzór w przygotowywaniu remontów budynków gminnych do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych:

a) prowadzenie książki obiektu – Urzędu Gminy,

b) nadzór nad eksploatacją budynku Urzędu Gminy,

c) realizacja zadań związanych z oświetleniem ulic,

d) wydawanie zaświadczeń na temat przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,

e) opiniowanie projektów podziału nieruchomości.

5) występowanie do Zarządu Powiatu o wydanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych,

6) planowanie i przedstawianie kosztów budowy, modernizacji i utrzymania i ochrony dróg lokalnych,

7) planowanie i przedstawianie kosztów budowy, modernizacji i utrzymania i ochrony dróg gminnych,

8) przedstawianie planów budowy, modernizacji i utrzymania i ochrony dróg gminnych,

9) sporządzanie projektów zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,

10) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,

11) sprawowanie opieki nad zabytkami kultury, miejscami pamięci narodowej, współdziałanie z konserwatorem zabytków,

12) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,

13) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,

14) przyjmowanie zawiadomienia o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,

15) niezwłoczne zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości dotyczących znalezienia lub odkrycia przedmiotu archeologicznego,

16) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,

17) wnioskowanie o wyznaczenie środków pieniężnych z przeznaczeniem na uporządkowanie zespołu dawnej zabudowy.”

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Sońsk Nr 45/2010 z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sońsk.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SOŃSK
Marzena Śludowska