

**Zarządzenie Nr 13/2012**  
**Wójta Gminy Grzegorzew**  
**z dnia 20 stycznia 2012 r.**

**Zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Grzegorzewie**

Na podstawie art.33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Grzegorzewie przyjętym Zarządzeniem Nr 29/04 Wójta Gminy Grzegorzew z dnia 9 września 2004 r. dokonuje się zmian:

a) **w § 18** – *określającym zadania Sekretarza Gminy* - poprzez dodanie następującego punktu o poniższej treści:

10) koordynowanie i wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej,

11) sprawowanie nadzoru nad żłobkiem, klubem dziecięcym oraz dziennym opiekunem w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.

b) **w § 28** – *określającym zadania stanowiska do sprawa Obsługi Kasowej, Ewidencji Działalności Gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu, udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów* poprzez dodanie następujących punktów o poniższej treści:

13) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy *o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3*, w tym:

a) wykonywanie wszystkich czynności związanych z wpisem, zmianą oraz wykreśleniem z rejestru żłobków i klubów dziecięcych,

b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji udzielonych podmiotom prowadzącym żłobki i kluby dziecięce,

c) sporządzanie i przekazywanie właściwym podmiotom sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

14) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z wpisem i zmianą wpisu w rejestrze na wniosek przedsiębiorcy oraz wykreśleniem wpisu z rejestru.

c) w § 31 - określającym zadania stanowiska do spraw Obsługi Biura Rady-  
poprzez dodanie następujących punktów o poniższej treści:

10) prowadzenie całości spraw związanych z wyborami i referendum;

11) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołectkiego;

12) prowadzenie korespondencji wpływającej i wychodzącej od Wójta  
Gminy;

13) sporządzanie po każdym posiedzeniu Komisji Stałych Rady Gminy  
Grzegorzew oraz sesji Rady Gminy Grzegorzew pisemnego wykazu  
zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz zapoznanie z nim Pracowników  
Urzędu merytorycznie odpowiedzialnych za ich realizację. Odpowiedzi na  
interpelacje i wnioski z Sesji oraz posiedzeń Komisji uwzględniać  
w informacji o pracy Wójta przedkładanej na kolejnej Sesji.

14) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu  
dziennych opiekunów, z którymi Wójt zawarł umowę,

15) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy, o których mowa  
w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

d) w § 32 – określającym zadania stanowiska do spraw Ochrony  
Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego i Nadzoru  
Urbanistycznego, poprzez dodanie następującego punktu o poniższej  
treści:

24) prowadzenie spraw związanych z utylizacją zbędnych składników  
rzeczowych majątku ruchomego, stanowiącego mienie Gminy Grzegorzew,  
w tym: przekazanie tych składników podmiotom uprawnionym  
do świadczenia usług utylizacji, prowadzenie ewidencji przekazanego  
do utylizacji składnika. Prowadzenie współpracy z Komisją Likwidacyjną  
powołaną w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie.

25) Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania nieruchomościami  
budynekowymi a w szczególności:

a) prowadzenie książki obiektów budowlanych,

b) przeprowadzanie okresowych przeglądów instalacji: elektrycznych, cen-  
tralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, przewodów kominowych,  
wentylacyjnych, itp,

- c) obsługa umów z dostawcami usług w budynkach,
  - d) przeprowadzanie konserwacji i wszelkiego rodzaju napraw obiektu, usuwanie awarii i jej skutków,
  - e) przeprowadzanie przeglądów okresowych nieruchomości wynikających z prawa budowlanego,
  - f) przygotowywanie rocznych planów gospodarczo-finansowych dotyczących zarządzania nieruchomościami budynkowymi,
  - g) wspólne przygotowywanie ze stanowiskiem do spraw Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Kultury i Sportu programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Grzegorzew
- e) w § 27 – określającym zadania stanowiska do spraw Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Kultury i Sportu,
- poprzez dodanie następującego punktu o poniższej treści:

11) prowadzenie całości spraw z zakresu odprowadzania wód opadowych i roztopowych, budowy i utrzymania kanalizacji deszczowej, w tym dotyczących:

- a) eksploatacji, konserwacji i remontów sieci kanalizacji deszczowej służącej do odprowadzania wód opadowych i roztopowych, oraz konserwacja, eksploatacja i remonty kanałów i rowów związanych z kanalizacją deszczową,
- b) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie naliczania opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych,
- c) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców w zakresie funkcjonowania urządzeń kanalizacji deszczowej i rowów odwadniających,
- d) wydawanie warunków technicznych do budowy, przebudowy kanalizacji deszczowej oraz na wykonanie przyłącza kanalizacji deszczowej
- e) opiniowanie dokumentacji budowlano-wykonawczej w zakresie kanalizacji deszczowej
- f) wydawanie opinii i wniosków do projektów związanych z tworzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie urządzeń kanalizacji deszczowej,

- g) udział w opracowaniu prognoz i planowanie odprowadzania wód deszczowych,
- h) prowadzenie inwentaryzacji sieci kanalizacji deszczowej na terenie Gminy Grzegorzew
- i) nadzór techniczny robót konserwacyjnych i remontów urządzeń kanalizacji deszczowej oraz rowów odwadniających.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
Bożena Dominiak

RADCA PRAWNY  
Wojciech Prata