

Zarządzenie Nr 15/2026
Wójta Gminy Niedzwica Duża
z dnia 15 stycznia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy
Niedzwica Duża

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436) zarządzam co następuje:

§ 1.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niedzwica Duża *Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Niedzwica Duża* stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 148/2024 Wójta Gminy Niedzwica Duża z dn. 31.12.2024 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 46/2025 Wójta Gminy Niedzwica Duża z dn. 30.04.2025 r. otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niedzwica Duża *Wykaz stanowisk oraz zadania kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu* stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 148/2024 Wójta Gminy Niedzwica Duża z dn. 31.12.2024 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 46/2025 Wójta Gminy Niedzwica Duża z dn. 30.04.2025 r wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6, ust. 3, pkt 2 otrzymuje brzmienie: nadzorowanie pracy Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- 2) w § 7, ust. 1 otrzymuje brzmienie: Stanowisko ds. Kancelarii Materiałów Niejawnych (KN);
- 3) w § 7, ust. 2 otrzymuje brzmienie: Kancelarię Materiałów Niejawnych prowadzi kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- 4) w § 7, ust. 3 otrzymuje brzmienie: Nadzór nad stanowiskiem ds. Kancelarii Materiałów Niejawnych sprawuje Wójt Gminy;
- 5) w § 7, ust. 4 otrzymuje brzmienie: Do zadań stanowiska ds. Kancelarii Materiałów Niejawnych należy w szczególności;
- 6) w § 7, ust. 5 otrzymuje brzmienie: Bezpośrednim przełożonym kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych jest Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych;
- 7) § 11 otrzymuje brzmienie:
 1. Referat Inwestycji i Infrastruktury (II).
 2. W skład Referatu Inwestycji i Infrastruktury wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji,
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki obiektami,
 - 4) Konserwator.
 3. Nadzór nad Referatem Inwestycji i Infrastruktury sprawuje Wójt.
 4. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej oraz realizacja usług komunalnych w tym w szczególności:
 - 1) realizacja zadań w zakresie planowania, realizacji i utrzymania oświetlenia miejsc publicznych i dróg stanowiących własność Gminy,

- 2) realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
 - 3) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie rozwoju Gminy - przez planowanie, zapewnianie realizacji, koordynowanie i rozliczanie inwestycji, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
 - 4) opracowanie rocznych planów oraz wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy,
 - 5) współpraca z Referatem funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w zakresie ustalania źródeł finansowania, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz przygotowania i realizacji inwestycji,
 - 6) ustalanie planów rzeczowo - finansowych i opracowanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
 - 7) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów,
 - 8) podejmowanie działań w zakresie przygotowania i egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez Wykonawców,
 - 9) zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji, w tym m.in.: przygotowanie/uzyskanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego oraz przepisami ochrony środowiska i koordynowania działań w powyższym zakresie,
 - 10) współpraca w przygotowaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla potrzeb przetargowych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem w trwały zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 12) bieżące utrzymanie obiektów będących własnością lub w zarządzie Gminy,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - 14) ubezpieczanie mienia komunalnego i prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami,
 - 15) uzgodnienia lokalizacji urządzeń w pasach i działkach drogowych,
 - 16) rozpatrywanie wniosków na zajęcie pasa drogowego, umieszczenia w nich urządzeń obcych i prowadzenia w nich robót, odbiory pasów drogowych,
 - 17) zlecenie wykonania, opiniowanie, zatwierdzanie i wprowadzanie do realizacji projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
 - 18) uzgodnienia rozkładów jazdy komunikacji publicznej,
 - 19) sporządzanie umów z przewoźnikami na korzystanie z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na terenie Gminy,
 - 20) wydawanie licencji na przewóz osób taksówką oraz na transport publiczny,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie Gminy,
 - 22) współpraca przy przygotowaniu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz nadzór na jego realizacją w zakresie zadań realizowanych przez referat.
- 8) § 12 otrzymuje brzmienie:
1. Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych (FZP).
 2. W skład Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych.
 3. Nadzór nad Referatem Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych sprawuje Zastępca Wójta.

4. Do zadań Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych należy:

1) w zakresie pozyskiwanie środków i zarządzanie projektami współfinansowanymi z Unii, w tym w szczególności:

- a) monitorowanie i ewaluacja realizowanych projektów,
- b) rozliczenie z otrzymywanych dotacji realizowanych projektów,
- c) sporządzanie sprawozdań z realizowanych projektów zgodnie z obowiązującymi procedurami i wytycznymi,
- d) nadzór nad płatnościami dokonywanymi w ramach projektów zgodnie z budżetem i harmonogramem,
- e) kontrola dokumentacji potwierdzających kwalifikowalność wydatków w ramach projektu,
- f) gromadzenie i archiwizacja własnej dokumentacji związanych z realizacją projektów, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
- g) właściwe oznakowanie dokumentacji, materiałów oraz sprzętu finansowanych w ramach projektów zgodnie z zasadami określonymi w treści wytycznych dotyczących oznaczenia projektu,
- h) przedstawienie na wezwanie Instytucji Wdrażających, Lidera Partnerstwa wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektów w terminie określonym w wezwaniu;

2) koordynowanie i prowadzenie procesu zamówień publicznych w Urzędzie, w tym w szczególności:

- a) tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przetargowej,
- b) koordynowanie czynności komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w referatach związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie,
- c) opracowywanie rocznego planu zamówień Urzędu i prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- d) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym,
- e) przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych,
- f) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych,
- g) uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowych,
- h) obsługa techniczna komisji przetargowych i sądów konkursowych.

9) § 13 otrzymuje brzmienie:

1. Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska (ZPŚ).

2. W skład Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki gruntami,
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska.

3. Nadzór nad Referatem sprawuje Zastępca Wójta.

4. Do zadań Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego Gminy w zakresie gospodarki przestrzennej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 4) przygotowanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy — w przypadkach przewidzianych przepisami,
- 5) ewidencjonowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenów, przesłanych do wiadomości przez inne organy administracji publicznej,
- 6) uzgodnienia lokalizacji zjazdów z dróg będących w zarządzie gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości stanowiących własność Gminy w zakresie: sprzedaży nieruchomości, użytkowania wieczystego, darowizny, zamiany, nieodpłatnego przekazywania nieruchomości,
- 9) wykonanie zadań z zakresu geodezji i gospodarki gruntami będących w kompetencji Gminy,
- 10) prowadzenie prac geodezyjnych związanych z mieniem komunalnym Gminy,
- 11) prowadzenie operatu numeracji porządkowej nieruchomości, wydawanie zawiadomień i zaświadczeń na podstawie operatu numeracji porządkowej nieruchomości oraz udzielanie informacji na podstawie tego operatu,
- 12) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami oraz planowania przestrzennego związanych z realizacją zadań referatu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, odraczaniem, rozkładaniem na raty i umarzaniem opłat planistycznych i adiacenckich,
- 14) wypłata odszkodowań za nieruchomości przejęte z mocy prawa na własność Gminy,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości będących w zasobie Gminy,
- 16) regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych,
- 17) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości między innymi poprzez: komunalizację, zamiany, scalanie i podziały, odpłatne i nieodpłatne nabywanie od osób fizycznych i prawnych, korzystanie z prawa pierwokupu, inne czynności prawne,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych i mienia gromadzkiego,
- 19) realizacja spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami,
- 20) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamiaru usunięcia drzew i krzewów,
- 21) wnioskowanie o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów rosnących na terenie będącym własnością Gminy,

- 22) nakładanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz kar za niszczenie zieleni,
- 23) ustanawianie i utrzymanie form ochrony przyrody oraz nadzór nad nimi,
- 24) zlecenie wykonania usług pielęgnacji terenów zielonych, oraz pielęgnacji lub usunięcia drzew i krzewów rosnących na terenach będących własnością Gminy,
- 25) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt,
- 26) przygotowywanie i nadzór nad realizacją Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 27) zlecenie unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części,
- 28) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 29) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisji Budynków,
- 30) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie ze szkodą dla gruntów sąsiednich,
- 31) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania lub składowania,
- 32) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 33) przygotowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz nadzór nad jego realizacją w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 34) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 35) opracowanie taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków przy współdziałaniu z Referatem Księgowości i Budżetu oraz Referatem Inwestycji i Infrastruktury,
- 36) opracowanie i realizacja planów oraz programów z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 37) organizacja systemu obioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 38) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 39) naliczanie i umarzanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 40) obsługa systemu Baza Danych o Odpadach,
- 41) prowadzenie Bazy Azbestowej oraz spraw związanych z usuwaniem azbestu,
- 42) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 43) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 44) zlecenie wykonania usług utrzymania czystości i porządku w miejscach publicznych i na terenach będących własnością Gminy,
- 45) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- 46) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

- 47) prowadzenie kontroli w zakresie sposobu pozbywania się odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych z nieruchomości,
 - 48) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamiaru rozpoczęcia eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 49) organizacja i realizacja programu dotyczącego dotacji do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 50) współpraca w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej ochrony środowiska i gospodarki odpadami wymaganej do wniosków aplikacyjnych o uzyskanie dotacji zewnętrznych,
 - 51) współpraca w przygotowaniu dokumentacji projektowo kosztorysowej dla potrzeb przetargowych;
- 10) § 15, ust 4 uchyla się pkt 20), 21), 22), 25), 29), 30);
- 11) w § 16, ust. 4, pkt 1 dodaje się litery:
- p) realizacja zadań w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na podstawie porozumień zawartych z Wojewodą,
 - r) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród za osiągnięcia w dziedzinie sportu oraz kultury we współpracy z merytorycznymi komórkami,
 - s) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3, w tym sprawowanie nadzoru i udzielanie dotacji podmiotom niepublicznym prowadzącym żłobki i kluby dziecięce,
 - t) ochrona miejsc pamięci narodowej oraz opieka nad zabytkami i ich ewidencją;
- 12) w § 17, ust. 4, pkt 1) uchyla się literę l;
- 13) w § 17, ust. 4, pkt 3) dodaje się literę f) organizacja działalności i obsługa Młodzieżowej Rady Gminy;
- 14) w § 18, ust. 4, dodaje się punkty:
- 26) współpraca z sołtysami oraz obsługa funduszu sołeckiego,
 - 27) koordynowanie działań w zakresie współpracy z instytucjami pozarządowymi, w szczególności opracowanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy Niedzwica Duża

/-/Bartosz Dąbrowski

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Referat ds. Organizacyjnych;
2. Kopia użytkowa: <https://ugniedrzwicaduza.bip.lubelskie.pl/>