

Zarządzenie nr 32 /2018
Wójta Gminy Miedzichowo
z dnia 18.07.2018 r.

W sprawie : zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedzichowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.2018.994 z późniejszymi zmianami) dokonuję następujących zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miedzichowo przyjętym zarządzeniem nr 35/2016 Wójta Gminy Miedzichowo z dnia 29 grudnia 2017 r :

§ 1. Paragraf 8 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„ Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska dzieli się na :

- 1) Kierownik Referatu – (IKR)
- 2) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (IGG, IMG), dróg (IIK) i zamówień publicznych (IZP)
- 3) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (IGP)
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska (IOŚ)
- 5) Stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych i funduszy krajowych (IŚU)

§ 2. Paragraf 24 otrzymuje brzmienie :

Do zadań Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie : gospodarki gruntami, gospodarki mieniem gminnym, gospodarki mieszkaniowym zasobem gminnym, dróg publicznych, inwestycji i zamówień publicznych (stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami IGG, IMG, dróg IIK i zamówień publicznych IZP):

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami w tym rozgraniczanie, podziały i scalanie:
 - przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości;
 - scalanie i podział nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż rolne i leśne;
- 2) Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, a także innymi lokalami w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne;
- 3) Ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za ich wykorzystanie;

- 4) Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, pobór i egzekucja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 5) Nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy;
- 6) Komunalizacja gruntów;
- 7) Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków komunalnych;
- 8) Tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nimi – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa obowiązującego;
- 9) Prawo pierwokupu;
- 10) Wywłaszczanie;
- 11) Opłaty adiacenckie i planistyczne oraz ich egzekucja;
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, a w szczególności:
 - gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym
 - przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych, pozbawionych mieszkania w skutek klęsk żywiołowych,
 - współpraca w zakresie zarządzania nieruchomościami wspólnymi,
 - przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - określanie stawek czynszu za lokale i innych opłat,
 - egzekucja zaległości i płatności czynszów i opłat za lokale,
 - zbywanie lokali mieszkalnych i budynków;
- 13) Sporządzanie zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego i przekazywanie ich do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu technicznej ochrony substancji mieszkaniowej, utrzymania obiektów gminnych i ich urządzeń administrowanych przez urząd w tym placów zabaw w należytym stanie technicznym:
 - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej administrowanych obiektów mieszkalnych i użytkowych oraz urządzeń placów zabaw (książki budynków, karty inwentaryzacyjne, dokumentacja techniczna, protokoły odbioru, protokoły przeglądów, itp.),
 - prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego,
 - prowadzenie przeglądów stanu technicznego całego obiektu,
 - wykonywanie doraźnych przeglądów w wyniku zawiadomień o wystąpieniu uszkodzeń lub awarii,
 - ustalanie potrzeb remontowych, ich klasyfikowanie i określanie kolejności na podstawie kontroli i przeglądów okresowych oraz decyzji organów nadzoru budowlanego, zapewnienie opracowania niezbędnej dokumentacji technicznej i ekspertyz,
 - zapewnienie nadzoru technicznego i inwestorskiego nad remontami,
 - dokonywanie odbioru wykonywanych prac remontowych i usług w ramach zawartych umów pod względem jakości i ilości, sprawdzanie kosztorysów powykonawczych oraz faktur pod względem merytorycznym i rzeczowym,

- opiniowanie pod względem technicznym, a także prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą funkcji pomieszczeń, lokali i budynków,
 - zabezpieczenie instalacji i urządzeń przed skutkami oddziaływania warunków atmosferycznych,
 - usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa życia i zdrowia mieszkańców oraz innych osób na skutek uszkodzeń elementów budynków lub wadliwego działania instalacji i urządzeń,
 - zawiadamianie Wójta Gminy w przypadku stwierdzenia, że stan budynku lub urządzeń zagraża bezpieczeństwu użytkowników,
- 15) Przygotowywanie zaświadczeń z zakresu posiadania lub własności gospodarstw rolnych;
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości skarbu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego polegających na przygotowaniu i składaniu w sądzie rejonowym wniosków wraz z dokumentacją stanowiącą podstawę przedmiotowego wpisu;
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości;
 - 18) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, w tym:
 - a) przygotowywanie rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
 - d) zarządzanie drogami,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne oraz przygotowywanie decyzji o zajęciu pasa drogowego,
 - f) współpraca z innymi zarządcami dróg,
 - g) oświetlenie dróg i ulic;
 - 19) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych realizowanych przez Gminę, w szczególności przygotowywanie procedur oraz dokumentacji przeprowadzanych zamówień;
 - 20) Opracowywanie programów usług i rozwoju urządzeń komunalnych w zakresie m.in. zaopatrzenia w energię i transport zbiorowy;
 - 21) Nadzór nad inwestycjami gminnymi w tym prowadzenie dokumentacji inwestycji;
 - 22) Współpraca w przygotowywaniu i aplikacji wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków krajowych i unijnych;
 - 23) Prowadzenie ewidencji obowiązujących na stanowisku Uchwała Rady Gminy i Zarządzeń.
 - 24) Sporządzanie stosownych sprawozdań z realizacji powyższych zadań.

2. W zakresie gospodarki przestrzennej (Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej IGP):

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentacji planistycznych,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - 5) przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wydawanie jego odpisów i wyrysów,
 - 6) coroczne przygotowywanie informacji w zakresie potrzeb aktualizacji studium,
 - 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, analiza aktualności miejscowych planów i studium, przygotowanie wyników tej oceny,
 - 9) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem przebiegu inwestycji liniowych,
 - 13) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 14) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 15) podejmowanie czynności zmierzających do opracowania i zmieniania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, wydawanie jego odpisów i wypisów,
 - 16) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 17) przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 18) sporządzanie stosownych sprawozdań z realizacji powyższych zadań.
3. W zakresie ochrony środowiska, leśnictwa i rolnictwa (Stanowisko d/s Ochrony Środowiska IOŚ):
- 1) prowadzenie nadzoru nad realizacją usług świadczonych na rzecz gminy przez przedsiębiorstwa komunalne oraz inne przedsiębiorstwa świadczące usługi o charakterze komunalnym na rzecz gminy i mieszkańców,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, a w szczególności dotyczących:
 - a) przygotowywania zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) przygotowywania zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - c) organizowanie zbiórki odpadów komunalnych na terenie gminy.
 - d) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów na terenie gminy,
 - e) przygotowywanie opinii w sprawie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - f) przygotowywanie raportów z realizacji Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:
 - a) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie wraz z ich egzekucją,

- b) działaniom w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - c) utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
 - d) nadzoru nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowaniem decyzji w zakresie ich ograniczenia,
 - e) gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
 - f) renowacji i konserwacji ciągów melioracyjnych wynikających z zakresu ustawowych obowiązków gminy,
 - 4) zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - 5) wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - 6) zobowiązaniem do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią, oraz przyznawaniem odszkodowania za straty związane z tytułu ochrony przed powodzią,
 - 7) prowadzenie rejestru psów,
 - 8) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
 - 9) opiniowanie wszelkich spraw z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze,
 - 10) naliczanie opłat dla Gminy za korzystanie ze środowiska (powietrze, paliwa, ścieki),
 - 11) opiniowaniem programów, planów oraz wniosków w zakresie gospodarki odpadami,
 - 12) prowadzenie statystyki z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - 13) udział i prowadzenie dokumentacji komisji do spraw szacowania klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych,
 - 14) prowadzenie ewidencji obiektów w Gminie zbudowanych z materiałów zawierających azbest,
 - 15) współpraca z rolnikami w zwalczaniu skutków szkód spowodowanych zwierzyną leśną,
 - 16) prowadzenie ewidencji kół łowieckich działających na terenie gminy,
 - 17) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie usuwania padłej zwierzyny oraz opiniowania rocznych planów łowieckich,
 - 18) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 19) ochrona gruntów rolnych i leśnych, rekultywacja i zalesianie,
 - 20) gromadzenie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 21) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 22) prowadzenie i aktualizowanie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
 - 23) przeznaczanie gruntów rolnych pod zalesienie,
 - 24) przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 25) sporządzanie stosownych sprawozdań z realizacji powyższych zadań.
4. W zakresie pozyskiwania środków unijnych (Stanowisko d/s Pozyskiwania Środków Unijnych i funduszy krajowych IŚU) :
- 1) gromadzenie informacji o środkach finansowych możliwych do pozyskania ze źródeł zagranicznych i krajowych,
 - 2) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy,
 - 3) monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe,
 - 4) przygotowanie i aplikacja wniosków oraz zgłaszanie projektów,
 - 5) rozliczanie przyznanych dotacji i składanie wniosków o płatność po zakończeniu realizacji projektu,
 - 6) opracowanie planów, programów rozwojowych pod kątem możliwości pozyskiwania środków,
 - 7) informowanie organizacji pozarządowych, szkół, innych jednostek organizacyjnych gminy i potencjalnych beneficjentów z terenu gminy o programach unijnych i krajowych,

- 8) współpraca ze stowarzyszeniami, do których należy gmina w zakresie pozyskiwania środków unijnych i krajowych,
- 9) współpraca przy nadzorze nad prawidłowością wykorzystywania przyznanych środków pomocowych,
- 10) współpraca przy realizacji programów gospodarczych związanych z rozwojem gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym:
- 12) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 13) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 14) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 15) merytoryczny nadzór nad dotacjami udzielonymi przez gminę na ratowanie zabytków w tym m. in:
 - a) przygotowywanie umów dotacji,
 - b) nadzór nad realizacją umów,
 - c) przyjmowanie wniosków rozliczających dotację,
 - d) merytoryczna ocena wniosków o rozliczenie dotacji.
- 16) sporządzenie okresowej sprawozdawczości obejmującej zakres wykonywanych obowiązków.

§ 3. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedzichowo (schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Miedzichowo) otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2018 roku.

**WÓJT GMINY
MIEDZICHOWO**
64-361 Miedzichowo
Ul. Poznańska 12

WÓJT

dr Stanisław Piechota

Przygotowała: Karolina Łotecka

ZAAŁCZNIK nr 2

do Zarządzenia nr 32/2018 Wójta Gminy Miedzichowo
z dnia 18 lipca 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedzichowo
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIEDZICHOWO

