

ZARZĄDZENIE Nr 553/18
Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

z dnia 31 października 2018 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzić, do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 28/2002 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 30 grudnia 2002 roku z późniejszymi zmianami, następujące zmiany:

1) w § 12 pkt 6 i pkt 7 otrzymują brzmienie:

„6. Wydział Planowania Przestrzennego (symbol PP),”

„7 Wydział Mienia i Geodezji (symbol MG) z podporządkowanym mu Referatem Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami (symbol R-IGN),”

2) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28

Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego należą w szczególności sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, zadania z zakresu ustalania warunków zagospodarowania przestrzennego terenu, oraz podejmowanie działań mających na celu ochronę zabytków.”

3) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29

Do zadań Wydziału Mienia i Geodezji należą w szczególności sprawy związane z: nabywaniem, zbywaniem i podziałem nieruchomości, stanowiącymi własność gminy oraz prowadzeniem ich ewidencji, melioracjami szczegółowymi, rolnictwem, leśnictwem oraz związane z usuwaniem drzew i krzewów.”

2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w ust. 1, SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA CZERWIONKA-LESZCZYNY” otrzymuje nową treść, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

3. W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego– **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES**

DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU, REFERATÓW ORAZ OSÓB BĘDĄCYCH NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY W URZĘDZIE GMINY I MIASTA, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) tiret dotyczący dotychczasowego „**Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami**” otrzymuje brzmienie: „**Wydziału Planowania Przestrzennego**”,
- 2) tiret dotyczący Wydziału Mienia i Geodezji otrzymuje brzmienie:

„-**Wydziału Mienia i Geodezji** należy w szczególności:

- 1) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy w drodze umowy sprzedaży, darowizny, zamiany, pierwokupu, wyłączenia, oraz na skutek zrzeczenia się,
- 2) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy w trybie przepisów o komunalizacji mienia,
- 3) regulacja stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi gminne oraz prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 4) przygotowanie wniosków wraz z dokumentacją niezbędną o przekazanie przez Wojewodę gruntów na rzecz Gminy,)
- 5) wydawanie decyzji związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 7) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego przed upływem terminu na które zostało ustanowione,
- 8) sprzedaż prawa wieczystego użytkowania gruntu na rzecz dotyczących użytkowników,
- 9) występowanie z wnioskiem o wyłączenie,
- 10) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości na cele zabudowy,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianą administracyjną granic Gminy,
- 12) nadawanie nazw ulicom, placom i innym terenowym obiektom publicznym oraz drogom wewnętrznym,
- 13) ustalanie numeracji porządkowej budynków,
- 14) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, z scaleniem i podziałem nieruchomości wraz z przygotowaniem decyzji,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 16) ustalanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod przewidywane w planie zagospodarowania przestrzennego drogi publiczne gminne z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyceny nieruchomości w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 18) prowadzenie i aktualizacja rejestru gruntów komunalnych, sporządzanie sprawozdań w zakresie obrotu gruntami stanowiącymi mienie komunalne,
- 19) wydawanie oświadczeń o wykreśleniu z ksiąg wieczystych zobowiązań i wierzytelności w zakresie spraw prowadzonych bezpośrednio przez Wydział,
- 20) wnioskowanie do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, w celu zakładania nowych ksiąg dla gruntów stanowiących własność Gminy, ujawniania podziałów i decyzji komunalizacyjnych, w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,

- 21) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości,
 - 22) weryfikacja środków trwałych gminnego zasobu nieruchomości z ewidencją księgową,
 - 23) sporządzanie dokumentów przyjęcia, przekazania-przejęcia oraz likwidacji środka trwałego celem przekazania do ewidencji księgowej,
 - 24) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
 - 25) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego po zakończeniu kolejnego roku budżetowego,
 - 26) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem nabycia spadku przez Gminę,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem melioracji szczegółowej na gruntach komunalnych,
 - 28) wykonywanie zadań wynikających z prawa łowieckiego,
 - 29) pomoc w organizowaniu wyborów przedstawicieli rolników do Izby Rolniczych,
 - 30) przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych w sprawach rolnictwa, leśnictwa i melioracji,
 - 31) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie zadrzewień i zalesień oraz ewidencji gruntów,
 - 32) współpraca z Agencją Modernizacji Rolnictwa oraz Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt w porozumieniu z Państwowym Lekarzem Weterynarii, Urzędem Statystycznym przy przeprowadzaniu spisu rolnego oraz współpraca z Gminno-Miejską Spółką Wodną,
 - 33) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań Wydziału,
 - 34) prowadzenie postępowania i przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz ustalanie opłat w tym zakresie, a także kar za zniszczenie: terenów zieleni, drzew i krzewów.”,
- 3) tiret dotyczący Referatu Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami umieszcza się pod tiret dotyczącym Wydziału Mienia i Geodezji i otrzymuje brzmienie:

„-Referatu Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) dokonywanie sprzedaży nieruchomości, zamiany, darowizny i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę. Użyczenie, oddanie w trwały zarząd oraz jego wygaszenie, a także ograniczania prawami rzeczowymi, w tym użytkowaniem i służebnościami,
- 2) udzielanie zgody na czasowe lub stałe zajęcie nieruchomości będących własnością Gminy oraz pobieranie opłat,
- 3) udzielanie zgody i pobieranie opłat za usytuowanie urządzeń i tablic reklamowych na gruntach Gminy,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie urządzeń technicznych na gruntach gminnych, w tym ustalanie wysokości opłat za czasowe zajęcie nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyceny nieruchomości w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,

- 6) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem i dzierżawę nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich,
- 9) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem osób prawnych i fizycznych na gruntach gminnych,
- 10) wydawanie oświadczeń o wykreśleniu z ksiąg wieczystych zobowiązań i wierzytelności w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 11) zlecenie dokumentów geodezyjnych dla potrzeb zadań realizowanych przez Referat,
- 12) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, w celu zakładania nowych ksiąg dla gruntów stanowiących własność Gminy,
- 13) w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych i użytkowych z zasobu Gminy,
- 15) reprezentowanie Gminy jako współwłaściciela we wspólnotach mieszkaniowych przez pracowników wyznaczonych do tego przez Burmistrza,
- 16) współdziałanie z podmiotami odpowiadającymi za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- 17) współpraca z podmiotami realizującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej na terenie Gminy, dostawy wody oraz odprowadzania ścieków,
- 18) opiniowanie i programowanie potrzeb telekomunikacyjnych Gminy – współpraca z podmiotami realizującymi te usługi,
- 19) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi pocztowe dla mieszkańców,
- 20) prowadzenie postępowania związanego z ustalaniem stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych z zasobu Gminy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na zasób Gminy lokali mieszkalnych zakładowych,
- 22) prowadzenie okresowych analiz sytuacji mieszkaniowej w Gminie oraz popieranie inicjatyw w kierunku tworzenia nowych zasobów mieszkaniowych,
- 23) prowadzenie kontroli merytorycznej rozliczeń wykonywania dotacji przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej,
- 24) przygotowywanie sprawozdań w zakresie zadań prowadzonych przez Referat,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kaucji mieszkaniowych, z weryfikacją zmian właścicielskich we wspólnotach mieszkaniowych, w skład których wchodzi lokale mieszkalne nabyte od Gminy z bonifikatą,
- 26) przygotowywanie informacji w zakresie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego za dany rok w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 27) dokonywanie opłat na rzecz Skarbu Państwa za umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 28) ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 29) współpraca z PW i K sp. z o. o. w Czerwionce-Leszczynach w zakresie prowadzenia spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem udziałów tej spółki.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny pozostają bez zmian.

§ 3

Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Organizacyjnego do zaznajomienia pracowników Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z niniejszym Zarządzeniem wprowadzającym zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

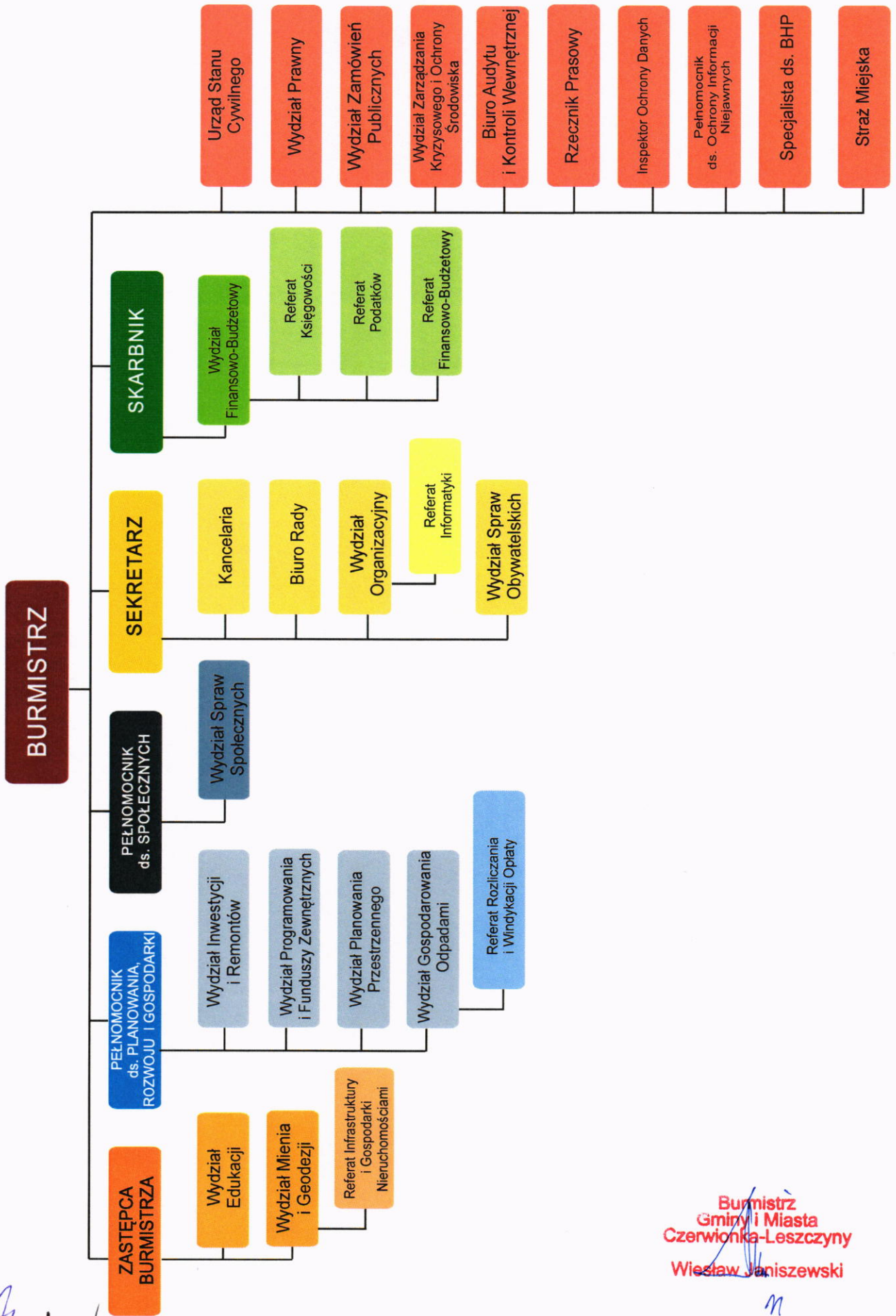
Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny
Wiesław Janiszewski

RADCA PRAWNY
3051

mgr Paweł Piotrowicz



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA CZERWIONKA-LESZCZYNY



Załącznik do Zarządzenia Nr 553/18
 Burmistrza Gminy i Miasta
 Czerwionka-Leszczyny
 z dnia 31 października 2018r.,
 będący załącznikiem Nr 1
 do Regulaminu Organizacyjnego
 Urzędu Gminy i Miasta
 Czerwionka-Leszczyny

Burmistrz
 Gminy i Miasta
 Czerwionka-Leszczyny
 Wiesław Janiszewski

11