

Zarządzenie Nr 890/22
Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny

z dnia 30 grudnia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz.559 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 28/2002 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z dnia 30 grudnia 2002 roku z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) § 29 otrzymuje brzmienie:
„Do zadań Wydziału Mienia i Geodezji, należą w szczególności sprawy związane z regulacją stanu prawnego nieruchomości, z nabywaniem, zbywaniem nieruchomości stanowiących własność gminy, prowadzeniem ich ewidencji oraz podziałami nieruchomości.”,
 - 2) § 35 otrzymuje brzmienie:
„Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy dotyczące: ochrony ludności, zabezpieczenia kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, sprawy obronne i wojskowe, a także związane z ochroną środowiska (ochroną: przyrody, wód, powierzchni ziemi, powietrza), melioracjami szczegółowymi, rolnictwem i leśnictwem.”.
2. W Załączniku Nr 2 - **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU, REFERATÓW ORAZ OSÓB BĘDĄCYCH NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY W URZĘDZIE GMINY I MIASTA**, o którym mowa w § 15 Regulaminu Organizacyjnego, 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, wywłaszczenia 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 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 wywłaszczenie,
- 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 ze zleceniem wyceny nieruchomości w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 15) prowadzenie i aktualizacja rejestru gruntów komunalnych, sporządzanie sprawozdań w zakresie obrotu gruntami stanowiącymi mienie komunalne,
- 16) wydawanie oświadczeń o wykreśleniu z ksiąg wieczystych zobowiązań i wierzytelności w zakresie spraw prowadzonych bezpośrednio przez Wydział
- 17) 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,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości,
- 19) weryfikacja środków trwałych gminnego zasobu nieruchomości z ewidencją księgową,
- 20) sporządzanie dokumentów przyjęcia, przekazania-przejęcia oraz likwidacji środka trwałego celem przekazania do ewidencji księgowej,
- 21) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 22) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego po zakończeniu kolejnego roku budżetowego,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem nabycia spadku przez Gminę,
- 24) 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,
- 25) udzielanie zgody na czasowe lub stałe zajęcie nieruchomości będących własnością Gminy oraz pobieranie opłat,
- 26) udzielanie zgody i pobieranie opłat za usytuowanie urządzeń i tablic reklamowych na gruntach Gminy
- 27) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie urządzeń technicznych na gruntach gminnych, w tym ustalanie wysokości opłat za czasowe zajęcie nieruchomości,
- 28) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem wyceny nieruchomości w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 29) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem i dzierżawę nieruchomości,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich,
- 32) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem osób prawnych i fizycznych na gruntach gminnych,

- 33) wydawanie oświadczeń o wykreśleniu z ksiąg wieczystych zobowiązań i wierzytelności w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 34) zlecenie dokumentów geodezyjnych dla potrzeb zadań realizowanych przez Wydział,
- 35) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, w celu zakładania nowych ksiąg dla gruntów stanowiących własność Gminy,
- 36) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych i użytkowych z zasobu Gminy,
- 37) reprezentowanie Gminy jako współwłaściciela we wspólnotach mieszkaniowych przez pracowników wyznaczonych do tego przez Burmistrza,
- 38) współdziałanie z podmiotami odpowiadającymi za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- 39) współpraca z podmiotami realizującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej na terenie Gminy, dostawy wody oraz odprowadzania ścieków,
- 40) opiniowanie i programowanie potrzeb telekomunikacyjnych Gminy – współpraca z podmiotami realizującymi te usługi,
- 41) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi pocztowe dla mieszkańców,
- 42) prowadzenie postępowania związanego z ustalaniem stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych z zasobu Gminy,
- 43) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na zasób Gminy lokali mieszkalnych zakładowych,
- 44) prowadzenie okresowych analiz sytuacji mieszkaniowej w Gminie oraz popieranie inicjatyw w kierunku tworzenia nowych zasobów mieszkaniowych,
- 45) prowadzenie kontroli merytorycznej rozliczeń wykonywania dotacji przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej,
- 46) przygotowywanie sprawozdań w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział,
- 47) 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,
- 48) przygotowywanie informacji w zakresie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego za dany rok w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 49) dokonywanie opłat na rzecz Skarbu Państwa za umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 50) ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 51) współpraca z PWiK sp. z o. o. w Czerwionce-Leszczynach w zakresie prowadzenia spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem udziałów tej spółki,
- 52) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, z scaleniem i podziałem nieruchomości wraz z przygotowaniem decyzji,
- 53) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 54) ustalanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod przewidywane w planie zagospodarowania przestrzennego drogi publiczne gminne z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela.”.

a) tiret dotyczący **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Środowiska** otrzymuje brzmienie:

„- **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy i Miasta,
- 2) przygotowywanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy i Miasta oraz sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem kart realizacji zadań podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy i Miasta, a także komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) opracowywanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 7) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 8) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej oraz jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Gminy i Miasta do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 9) organizowanie ćwiczeń i dyżurów z zakresu ochrony ludności i zarządzania kryzysowego oraz zabezpieczenie udziału jednostek organizacyjnych obrony cywilnej w odpowiednich treningach i dyżurach organizowanych przez Śląski Urząd Wojewódzki,
- 10) prowadzenie miesięcznych kart sprzętu strażackiego, kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych, książki paliwowej jednostek ochotniczych straży pożarnych, kart sprzętu silnikowego, a także wyposażenia objętego pozabilansową ewidencją ilościową będącą w dyspozycji ochotniczych straży pożarnych,
- 11) realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych w obiektach ochotniczych straży pożarnych,
- 12) przygotowanie, aktualizacja i realizacja gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 13) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, a także podmiotami realizującymi monitoring środowiska i prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 14) przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 15) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 16) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- 17) realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 18) zorganizowanie i doręczenie dokumentów powołania do czynnej służby

wojskowej w trybie akcji kurierskiej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- 19) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności,
- 20) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny,
- 21) przeprowadzanie czynności i współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,
- 22) organizacja punktu kontaktowego HNS w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 23) realizacja zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony,
- 24) realizowanie spraw obronnych oraz ich koordynowanie w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 25) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 26) kontrola przebiegu imprez masowych przeprowadzanych na terenie Gminy a organizowanych na podstawie wydawanych zezwoleń,
- 27) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań Wydziału,
- 28) udostępnianie informacji o środowisku,
- 29) prowadzenie bazy azbestowej,
- 30) prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
- 31) sprawowanie kontroli przestrzegania wymagań z zakresu ochrony środowiska,
- 32) ochrona, utrzymywanie i konserwacja zieleni i zadrzewień na terenach komunalnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, w tym parków wpisanych do rejestru zabytków oraz pomników przyrody oraz prowadzenie postępowań 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,
- 33) wprowadzanie form ochrony przyrody,
- 34) propagowanie działań proekologicznych i zasady zrównoważonego rozwoju Gminy,
- 35) współpraca z organizacjami ekologicznymi,
- 36) współudział w inicjowaniu zadań z zakresu edukacji ekologicznej,
- 37) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w szczególnych przypadkach o podjęcie działań w stosunku do skontrolowanego przez Wydział podmiotu korzystającego ze środowiska,
- 38) współudział w opracowaniu programu ochrony środowiska i sporządzanie okresowych raportów z jego realizacji,
- 39) opiniowanie planów i programów powiatowych, wojewódzkich i krajowych dotyczących ochrony środowiska,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 41) współpraca z organami samorządu mieszkańców,
- 42) sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie wymaganym przepisami szczególnymi,
- 43) nakazywanie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 44) koordynowanie działań związanych z likwidacją dzikich wysypisk śmieci,
- 45) ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3600 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających

- wpływ na zmniejszenie tej retencji oraz wykonywanie innych zadań należących do gminy, zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo wodne,
- 46) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem melioracji szczegółowej na gruntach komunalnych,
 - 47) planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań dotyczących Wydziału,
 - 48) realizacja zadań należących do gminy wynikających z ustawy z dnia 15 września 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, za wyjątkiem prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących wypłaty dodatku dla gospodarstw domowych,
 - 49) wykonywanie zadań wynikających z prawa łowieckiego,
 - 50) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz związanych z zabezpieczeniem pomieszczeń na wypadek konieczności ulokowania zwierząt gospodarskich czasowo odebranych właścicielom,
 - 51) pomoc w organizowaniu wyborów przedstawicieli rolników do Izby Rolniczych,
 - 52) przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych w sprawach rolnictwa, leśnictwa i melioracji,
 - 53) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie zadrzewień i zalesień oraz ewidencji gruntów,
 - 54) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chorób, szkodników upraw polowych i chwastów, przekazywanie informacji z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt w porozumieniu z Państwowym Lekarzem Weterynarii, Urzędem Statystycznym przy przeprowadzaniu spisu rolnego oraz współpraca z Gminno-Miejską Spółką Wodną.”.

§ 2

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

§ 3

Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Organizacyjnego do zaznajomienia pracowników Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z niniejszym Zarządzeniem.

§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, natomiast Regulamin Organizacyjny obowiązuje od 1 stycznia 2023 roku.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Jajszewski

ADCA PRAWNIK
KAT 3/99
mgr Justyna Domżał