

**Zarządzenie nr 121/2022
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 19 sierpnia 2022 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w
Gniewkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559; zm.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1005 i poz. 1079) zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 165/2019 Burmistrza Gniewkowa z dnia 15 listopada 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 17 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 17. Do zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej należy w szczególności:

1. Współpraca z rolnikami w zakresie potrzeb przeprowadzania szkoleń i pozyskiwania funduszy PROW.
2. Współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej.
3. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi w tym:
 - a) prowadzenie rejestru.
4. Szacowanie strat w rolnictwie.
5. Realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego oraz współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
7. Przyjmowanie zgłoszeń w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych zwierząt.
8. Wyznaczanie rzeczoznawców do szacowania wartości rynkowej zwierząt.
9. Realizacja ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras agresywnych,
 - b) prowadzenie rejestru,
 - c) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt. Wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
10. Wydawanie zaświadczeń.
11. Realizacja zadań wynikających z prawa wodnego oraz współpraca z podmiotami działającymi w tym zakresie.
12. Współpraca z Urzędem Statystycznym.

13. Przyjmowanie zawiadomienia o wystąpieniu organizmów szkodliwych i przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego.
14. Realizacja zadań nałożonych ustawą Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b. udostępnianie informacji o środowisku.
15. Monitorowanie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami.
16. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie i współpraca w tym zakresie z Przedsiębiorstwem Komunalnym.
17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
18. Prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych.
19. Wydawanie zezwoleń na odbiór stałych i ciekłych odpadów komunalnych.
20. Realizacja zadań nałożonych na gminę ustawą o lasach.
21. Ochrona gleby i wód leśnych.
22. Wykonywanie zabiegów profilaktycznych i ochronnych w lasach gminnych.
23. Zakładanie i utrzymywanie w należyłym stanie terenów zieleni i zadrzewień.
24. Organizowanie prac zadrzewieniowych na terenie stanowiącym własność komunalną.
25. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
26. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
27. Wykonywanie zadań określonych w ustawie- prawo geologiczne i górnicze.
28. Koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody.
29. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym.
30. Przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
31. Przygotowywanie propozycji stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych.
32. Przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.
33. Prowadzenie spraw z zakresu stosowania zasad porządku domowego.
34. Rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tą samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań komunalnych.
35. Przekwaterowanie najemcy do lokalu zamiennego.
36. Przydział zwolnionych izb w lokalach wspólnych.
37. Przydział lokali socjalnych.
38. Wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu.
39. Uregulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci lub wyprowadzeniu się głównego najemcy.
40. Przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do remontu lub rozbiórki.
41. Prowadzenie spraw związanych z ogrodami działkowymi.

42. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji.
43. Zarząd nieruchomościami wspólnymi.
44. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych.
45. Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
46. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych:
 - a. decydowanie o zamknięciu cmentarza,
 - b. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
47. Koordynacja i obsługa działań związanych z realizowaniem polityki przestrzennej Gminy Gniewkowo.
48. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla miasta i gminy Gniewkowo
49. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
50. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
51. Wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
52. Wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
53. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
54. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
55. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
56. Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
57. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
58. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy Gniewkowo i przygotowanie wyników tej oceny.
59. Zbywanie praw: własności i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
60. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
61. Komunalizacja gruntów.
62. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
63. Ujawnianie prawa własności gminy w księgach wieczystych.
64. Sporządzanie informacji o stanie mienia gminnego.
65. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości:
 - a. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - b. aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - c. sporządzanie umów użyczenia,
 - d. sporządzanie umów dzierżawy gruntów gminnych i naliczanie czynszów dzierżawnych.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Kierownik referatu
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i przyrody
- 3) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i lokalowej
- 4) Stanowisko ds. rolnictwa i melioracji
- 5) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej
- 6) Stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości

- „RŚrGK”
 - „OŚ”
 - „GK”
 - „RM”.
 - „RGp”
 - „RSn”

2. § 18 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 18. Do zadań Referatu Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków finansowych dostępnych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł.
2. Opracowywanie – przy udziale innych pracowników Urzędu – wniosków lub innych dokumentów koniecznych do pozyskania i uruchomienia środków, o których mowa w pkt. 1.
3. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania podmiotów chętnych do inwestowania na terenie Gminy.
4. Zarządzanie drogami gminnymi.
5. Utrzymanie dróg gminnych i chodników.
6. Organizacja i bezpieczeństwo ruchu na drogach gminnych.
7. Nadzór nad budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów, placów, chodników oraz nadzór nad ich eksploatacją.
8. Prowadzenie kontroli oznakowania dróg gminnych.
9. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych.
10. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
11. Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie oświetlenia drogowego na terenie gminy.
12. Współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych.
13. Prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie przewidzianym w ustawie – Prawo zamówień publicznych i przepisach wykonawczych do ustawy.
14. Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych.
15. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
16. Opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości w zakresie źródeł ich finansowania.
17. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót w zakresie realizowanych inwestycji.
18. Nadzór techniczny nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę.
19. Typowanie, nadzorowanie i rozliczanie remontów obiektów gminnych.
20. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne dotyczących założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
21. Przygotowywanie sprawozdań z realizowanych inwestycji i remontów.
22. Ochrona dóbr kultury i zabytków.
23. Prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim.

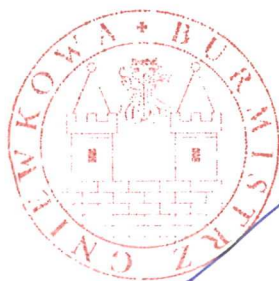
24. Prowadzenie postępowania rozgraniczeniowego.
25. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
26. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
27. Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| 1) Kierownik referatu | - „RFIBZ” |
| 2) ds. projektów Unii Europejskiej | - „RPu” |
| 3) ds. dróg | - „RD” |
| 4) ds. zamówień publicznych | - „RZp” |
| 5) ds. projektów inwestycyjnych | - „RPI” |
| 6) ds. budownictwa | - „RB” |
| 7) ds. podziałów nieruchomości | - „RPn” |

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 roku.



BURMISTRZ
mgr Adam Straszynski
mgr Adam Straszynski