

ZARZĄDZENIE Nr 50/24
WÓJTA GMINY REGIMIN
z dnia 31.05.2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Regimin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Regimin stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 102/23 z dnia 20 grudnia 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Regimin, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 2) Referat finansowo –księgowy (FIN),
- 3) Referat ds. inwestycji, drogownictwa i bezpieczeństwa publicznego (IDB),
- 4) Stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji ludności i gospodarki komunalnej (OEL),
- 5) Stanowisko ds. obronności i zarządzania kryzysowego (OZK),
- 6) Stanowisko ds. budownictwa (BUD),
- 7) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (GN)
- 8) Stanowisko ds. planowania przestrzennego (PP),
- 9) Stanowisko ds. kadrowych (KA),
- 10) Stanowisko ds. organizacyjnych (ORS),
- 11) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi (OŚ),
- 12) Stanowisko ds. oświaty i obsługi organów gminy (ORG),
- 13) Stanowisko ds. promocji, rozwoju gminy i pozyskiwania funduszy (PF),
- 14) Stanowisko robotnika gospodarczego,
- 15) Stanowisko sprzątaczk.

2. § 31 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości,
- 2) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości oraz gospodarowanie nim zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz ustalanie jego wartości,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 7) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,



- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem numeracji porządkowej nieruchomości, nazw ulic i obiektów fizjograficznych,
- 9) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 10) zarządzanie zasobami mienia komunalnego,
- 11) ochrona terenów rolnych i leśnych oraz wyłączanie gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- 12) dokonywanie sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
- 13) wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie oraz zamiana prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 14) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
- 15) ustalanie rocznych opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 16) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
- 17) zatwierdzanie planów i wydawanie decyzji podziału nieruchomości,
- 18) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 19) zlecanie i odbiór prac geodezyjnych wykonywanych dla potrzeb Urzędu Gminy,
- 20) analiza wykazu inwestycji gminnych pod względem stanu prawnego i własności nieruchomości,
- 21) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów z dróg gminnych,
- 22) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umieszczania urządzeń w pasie drogi gminnej i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 24) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

3. W § 31 dodaje się ust. 15 w brzmieniu:

Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego dla potrzeb notarialnych,
- 2) opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz występowanie o dofinansowanie inwestycji gminnych,
- 3) przygotowywanie propozycji w sprawach zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze gminy w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,
- 4) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 6) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczaniem opłaty planistycznej,

11) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 102/23 Wójta Gminy Regimin z dnia 20 grudnia 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Regimin nie ulegają zmianie i pozostają w mocy.

§ 3

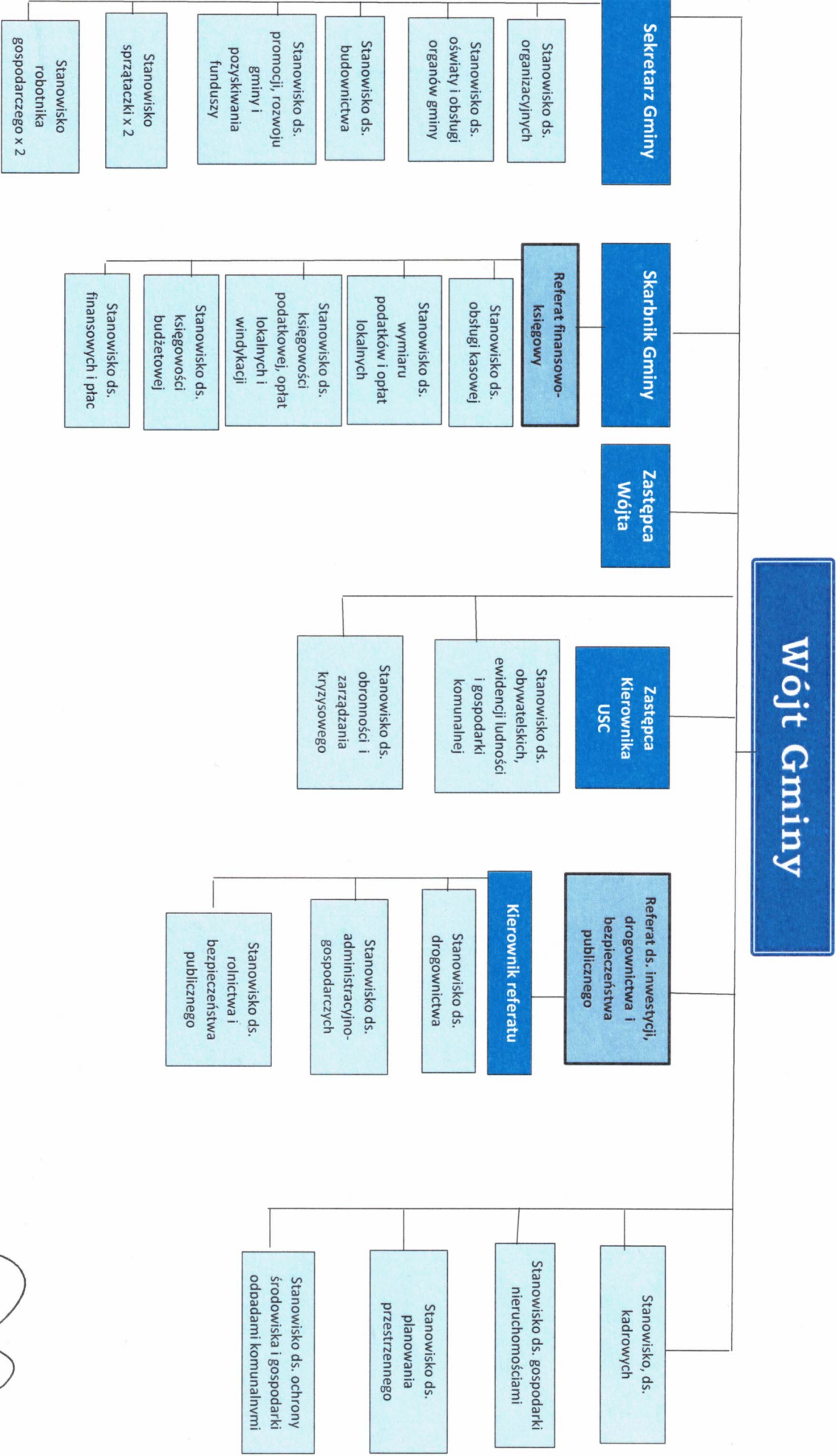
Schemat organizacyjny stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
miejsc. Mariola Kolakowska



WÓJT

mgr inż. Mariola Kolanowska