

Zarządzenie nr 112/2024
Wójta Gminy Stawiguda
z dnia 5 września 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stawiguda

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stawiguda, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 37/2019 z dnia 29.03.2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stawiguda z późn.zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 7 dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„15. REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO – „PP”.

2) § 20 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań **REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (GN)** należy w szczególności:

I. Gospodarka nieruchomościami:

1. Gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi.
2. Prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, w tym w szczególności:
 - a. nabycie mienia na własność gminy;
 - b. sprzedaż nieruchomości gminnych;
 - c. zamiana nieruchomości;
 - d. przekazywanie mienia komunalnego w zarząd lub użytkowanie;
 - e. dzierżawa i najem nieruchomości stanowiących mienie gminy;
 - f. przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste;
 - g. sprzedaż lokali.
3. Przejmowanie nieruchomości z mocy prawa, prowadzenie procedury związanej z przejmowaniem nieruchomości wydzielonych w ramach podziału geodezyjnego pod drogi publiczne, gminne.
- 3) Prowadzenie procedury związanej z wypłatą odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości na rzecz Gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
6. Prowadzenie rejestru nieruchomości zbytych.
7. Regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz ujawnianie mienia komunalnego w księgach wieczystych (sporządzanie wniosków do Sądu).
8. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego.
9. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych w zakresie numeracji ewidencyjnej, powierzchni, wartości ewidencyjnej, księgi wieczystej oraz przeznaczenia w planach

- miejscowych bądź w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy.
10. Organizacja, przygotowywanie i prowadzenie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości, dzierżawy lub oddania w użytkowanie wieczyste, w tym w szczególności: zarządzenia, komunikaty, wykazy nieruchomości, ogłoszenia do prasy, publikacja w BIP, wycena nieruchomości, protokoły z przetargu.
 11. Przygotowanie dokumentacji do kancelarii notarialnej celem zawarcia umów notarialnych dotyczących sprzedaży, zamiany, zakupu, służebności przesyłu.
 12. Prowadzenie i przygotowanie spraw związanych z uzgadnianiem dokumentacji na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach urządzeń technicznych – służebność przesyłu.
 13. Ustalanie cen za grunty, budynki, urządzenia w drodze wyceny rzeczoznawcy.
 14. Zabezpieczanie hipoteczne wierzytelności Gminy w stosunku do nabywcy przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej i przy rozłożeniu na raty.
 15. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu.
 16. Prowadzenie spraw związanych z procedurą przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
 17. Prowadzenie rejestru decyzji w przedmiocie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
 18. Przygotowywanie i obsługa umów dzierżawy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz naliczanie czynszów dzierżawnych i sporządzanie zestawień dzierżawców do celów podatkowych.
 19. Sporządzanie i obsługa umów użyczenia nieruchomości.
 20. Przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu przez Gminę.
 21. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy.

II. Geodezja i scalanie gruntów:

22. Prowadzenie procedury związanej z podziałami geodezyjnymi nieruchomości:
 - a. ocena prawidłowości sporządzenia wstępnego projektu podziału zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - b. przygotowanie propozycji wstępnych projektów podziału dla zadań wykonywanych z urzędu;
 - c. wydawanie postanowień opiniujących i decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości;
 - d. prowadzenie rejestru wydanych decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości;
23. Prowadzenie procedury związanej z rozgraniczeniem nieruchomości:
 - a. wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania;
 - b. upoważnianie geodetów do ustalania przebiegu granic;
 - c. wydawanie decyzji o rozgraniczeniach;
 - d. przekazywanie spraw do sądu w przypadku niemożności zawarcia ugody.
24. Przeprowadzanie procedury związanej ze scalaniem nieruchomości.
25. Przygotowanie umów w ww. tematyce.

III. Numeracja porządkowa:

26. Prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości, ulic, placów.
27. Nadawanie oraz zmiana numerów porządkowych nieruchomości oraz sporządzanie zawiadomień w przedmiocie nadania i zmiany numerów porządkowych nieruchomości.
28. Prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji porządkowej w poszczególnych miejscowościach Gminy.
29. Koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, dzieleniem, znoszeniem i ustalaniem granic administracyjnych Gminy.
30. Przygotowanie umów w ww. tematyce.

IV. Gospodarka lokalowa:

31. Administrowanie, gospodarowanie, zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
32. Prowadzenie ewidencji lokali będących w zasobie Gminy.
33. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym, a także ewidencjonowanie wniosków o przydział lokali z zasobu komunalnych Gminy.
34. Przygotowanie i obsługa umów najmu na lokali.
35. Prowadzenie spraw dotyczących wypłat odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokalu w przypadku przyznania przez Sąd prawa do lokalu socjalnego.
36. Sporządzanie i aktualizacja wykazu osób oczekujących, uprawnionych do wynajmu lokalu z zasobu Gminy.

V. Ochrona zabytków:

37. Prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków.
38. Przygotowanie projektu Gminnego Programu Ochrony Zabytków i jego aktualizacja.
39. Analiza wniosków o wpis i wykreślenie z Gminnej Ewidencji Zabytków we współpracy z W-M Urzędem Ochrony Zabytków.
40. Przygotowanie umów w ww. tematyce.

VI. Złóża kopalin.

41. Prowadzenie ewidencji złóż kopalin na terenie Gminy.
42. Opiniowanie udzielenia lub zmiany koncesji na wydobywanie kruszywa naturalnego.
43. Opiniowanie projektów robót geologicznych udokumentowania złoża.
44. Opiniowanie uproszczonych planów ruchu zakładów górniczych.”

3) Po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu:

„Do zadań **REFERATU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie spraw związanych z planem ogólnym oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z zintegrowanymi planami inwestycyjnymi (ZPI).
4. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub o ustalenie lokalizacji inwestycji towarzyszącej.
5. Wydawanie wypisów oraz wypisów i wyrysów: z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz z planu ogólnego.
6. Wydawanie zaświadczeń o braku planu miejscowego.
7. Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami miejscowych planów.
8. Wydawanie zaświadczeń dotyczących położenia nieruchomości na obszarze rewitalizacji i/lub obszarze zdegradowanym.
9. Wykonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wymaganych na podstawie przepisów prawa.
10. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
11. Wydawanie decyzji przenoszących i zmieniających decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
12. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
13. Wydawanie zaświadczeń o ostateczności decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
14. Przygotowywanie odwołań od pozwoleń na budowę wydanych przez organy administracji

architektoniczno-budowlanej.

15. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i instytucjami w zakresie polityki przestrzennej gminy.
16. Współpraca z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie postępowania o udzielenie zamówień publicznych, dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego.
17. Prowadzenie zamówień w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, co do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
18. Przygotowywanie danych dotyczących planowania przestrzennego gminy do celów statystycznych, realizacja sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego.
19. Obsługa organizacyjna i techniczna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej powołanej przez Wójta.
20. Prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów na cele nierolnicze i nieleśne do celów planistycznych.
21. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem dokumentów strategicznych z zakresu planowania przestrzennego (strategia rozwoju gminy).
22. Obsługa interesantów, udzielanie odpowiedzi na pisma w zakresie merytorycznym Referatu Planowania Przestrzennego.
23. Nadzór, aktualizacja, koordynacja internetowych Gminnych Systemów Informacji Przestrzennej.
24. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego lub ich zmian.
25. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ZPI.
26. Prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz rejestrów wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
27. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
28. Prowadzenie wewnętrznych rejestrów, dotyczących: pozwoleń na budowę, zgłoszeń budowy oraz oddania do użytkowania obiektu budowlanych z terenu gminy Stawiguda, wydanych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej i organy nadzoru budowlanego.

4) § 22 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań **REFERATU DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH (PFZ)** należy w szczególności:

1. Monitoring i analiza możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych Gminy Stawiguda.
2. Przekazywanie innym referatom i jednostkom organizacyjnym Gminy informacji na temat możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów związanych z realizacją zadań własnych i polityka rozwoju gminy.
3. Wnioskowanie o dofinansowanie zadań Gminy Stawiguda ze środków europejskich, programów rządowych i innych (środki pozabudżetowe) w tym w szczególności przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami, realizacja zadań Beneficjenta środków pomocowych wynikających z zwartych umów o dofinansowanie, współpraca z pozostałymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Stawiguda.
4. Koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.
5. Koordynowanie współpracy z podmiotami zaangażowanymi w procesy przygotowania i realizacji projektów.
6. Koordynowanie współpracy z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe.

7. Prowadzenie ewidencji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
8. Nadzór nad pomiotami wykonującymi zadania na zlecenie w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie.
9. Prowadzenie weryfikacji projektów zgłaszanych przez komórki organizacyjne Gminy pod kątem spełniania kryteriów ubiegania się o dofinansowanie.
10. Prowadzenie korespondencji w trakcie oceny złożonych wniosków o dofinansowanie przez instytucje ogłaszające konkursy.
11. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie.
12. Udzielanie informacji instytucjom przeprowadzającym kontrole projektów z dofinansowaniem zewnętrznym.
13. Sporządzanie dla Wójta Gminy analiz wykonanych zadań z zakresu zadań referatu.
14. Opracowywanie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania inwestycji Gminy Stawiguda.

5) W § 23:

- wykreśla się pkt 3 w brzmieniu: „3) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji”;
- zmienia się numerację dotychczasowych punktów od 4 do 22, nadając im numery od 3 do 21.

6) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego określający strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Stawiguda otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stawiguda.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024 r.

/~/ **Michał Kontraktowicz**

Wójt Gminy Stawiguda