

Og.120.6.2019

ZARZĄDZENIE Nr 120.6.2019
Burmistrza Zelowa
z dnia 6 lutego 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zelowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zelowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 120/3/2011 Burmistrza Zelowa z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zelowie (tekst jednolity - zarządzenie Burmistrza Zelowa Nr 120/2/2013 z dnia 5 marca 2013 r. ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) W §18 dodaje się pkt 14 i 15 o brzmieniu:

„14) programowanie, opracowanie, realizacja i koordynacja projektów o dofinansowanie w ramach funduszy strukturalnych, programów operacyjnych ministerstw, mechanizmów finansowych, kontraktów wojewódzkich, i innych możliwych źródeł finansowania przedsięwzięć gminy, prowadzonych w ramach zadań Referatu, dotyczących inwestycji.

15) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków pomocowych w zakresie prowadzonych inwestycji i wniosków o płatność wynikających z umów o dofinansowanie realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych.”

2) W §19 punkty od nr 47 do 52 otrzymują brzmienie:

„47) nadzorowanie z ramienia właściciela dokumentacji dotyczącej prawno-organizacyjnej formy działalności oraz sytuacji finansowej i stanu zadłużenia spółek podległych referatowi, których gmina jest właścicielem lub udziałowcem,

48) współdziałanie i gromadzenie informacji i dokumentów dotyczących funkcjonowania Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Zelowie,

49) informowanie Burmistrza Zelowa o konieczności podejmowania działań wynikających z aktów założycielskich spółek i innych aktów prawnych dotyczących spółek podległych referatowi,

50) przedstawianie projektów nowych rozwiązań dotyczących funkcjonowania spółek podległych referatowi, których Gmina Zelów jest udziałowcem,

51) wykonywanie czynności związanych z nadzorem i koordynacją działalności spółek komunalnych podległych referatowi, w których Gmina Zelów ma swoje udziały,

52) współpraca z organami spółek komunalnych podległych referatowi.”

3) §20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) wydawanie postanowień i decyzji w sprawach o rozgraniczenie i podział nieruchomości,
- 2) opiniowanie pod względem technicznym w sprawach związanych z przejmowaniem przez gminę obiektów i urządzeń od innych podmiotów,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami,
- 4) zarządzanie zasobem gminnym,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy w sprawie sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwałe zarząd, nieruchomości mienia komunalnego oraz związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 6) regulacja stanów prawnych nieruchomości, przygotowywanie materiałów do postępowania cywilnego i wieczystoksięgowego oraz przygotowywanie spraw związanych z przekazywaniem gruntów w wieczyste użytkowanie na rzecz osób fizycznych i prawnych, które posiadają swoje nieruchomości na gruntach komunalnych,
- 7) tworzenie gminnych zasobów nieruchomości na cele budowlane,
- 8) ustalanie przebiegu dróg gminnych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustaw o ochronie roślin, o nasiennictwie i o zapobieganiu narkomanii,
- 12) organizacja i prowadzenie spisów rolnych i innych badań,
- 13) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- 15) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
- 16) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- 17) przygotowywanie i obsługa przetargów na zbywane mienie komunalne,
- 18) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów oraz opłat adiacenckich,
- 19) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na nieruchomości stanowiące własność gminy,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności:
 - a) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom,
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) w trosce o dobro zwierząt wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi lub opiekunowi ze względu na znęcanie się nad nimi,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z prawa wodnego, z wyłączeniem spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę,
- 22) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i zmianą nazw ulic i placów oraz nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 23) prowadzenie zbiorów wypisów z aktów notarialnych,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy osobom poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 25) prowadzenie ewidencji i rozliczanie opłat za wprowadzanie wód opadowych i roztopowych do ziemi i wód powierzchniowych,
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji,
- 27) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,

- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego oraz z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, w tym opracowywanie indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych, w spółdziałanie z zarządcami budynków w zakresie wykonywania decyzji przyznających dodatki mieszkaniowe,
 - 29) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (dodatki energetyczne),
 - 30) opracowywanie rocznych projektów planów organizacji prac społecznie użytecznych oraz współpraca w ich realizacji.
 - 31) nadzorowanie z ramienia właściciela dokumentacji dotyczącej prawno-organizacyjnej formy działalności oraz sytuacji finansowej i stanu zadłużenia spółek podległych referatowi, których gmina jest właścicielem lub udziałowcem,
 - 32) współdziałanie i gromadzenie informacji i dokumentów dotyczących funkcjonowania Zakładu Usług Komunalnych w Zelowie,
 - 33) informowanie Burmistrza Zelowa o konieczności podejmowania działań wynikających z aktów założycielskich spółek i innych aktów prawnych dotyczących spółek podległych referatowi,
 - 34) przedstawianie projektów nowych rozwiązań dotyczących funkcjonowania spółek podległych referatowi, których Gmina Zelów jest udziałowcem,
 - 35) wykonywanie czynności związanych z nadzorem i koordynacją działalności spółek komunalnych podległych referatowi, w których Gmina Zelów ma swoje udziały,
 - 36) współpraca z organami spółek komunalnych podległych referatowi.
- Referat przy znakowaniu pism używa symbolu "GN".

4) W §22 punkt 32 otrzymuje brzmienie:

„32) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną zdrowia należących do kompetencji Gminy w tym nadzór organu tworzącego nad działalnością oraz sytuacją finansową i stanem zadłużenia Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.”

5) W §22 skreśla się punkty 39 i 40.

6) §24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Do zadań Referatu Promocji, Informacji i Strategii należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie promocji gminy i propagowania lokalnej samorządności,
- 2) bieżący przegląd prasy i informowanie bezpośredniego przełożonego oraz kierowników referatów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o zamieszczonych w niej materiałach dotyczących gminy, Urzędu oraz gminnych jednostek,
- 3) informowanie mieszkańców i środków masowego przekazu o pracach Rady, Burmistrza i Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) gromadzenie, zbieranie informacji o zamieszczanych w prasie materiałach dotyczących gminy, działania jej organów, Urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy, współpraca z mediami,
- 5) prowadzenie i obsługa konferencji prasowych z udziałem Kierownictwa Urzędu,

- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Informatora Zelowskiego oraz przygotowywanie materiałów /artykułów i zdjęć/ do publikacji, a także nadzór nad jego kolportażem,
- 7) wykonywanie zadań związanych z obsługą delegacji krajowych i zagranicznych, koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 8) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem wizerunku, używania herbu, nadawania insygniów i odznaczeń gminy, oraz zasad ich używania i udostępniania innym podmiotom do wykorzystania,
- 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy,
- 10) organizacja obchodów, świąt i rocznic, imprez własnych, udział w organizowanych na terenie gminy imprezach obcych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z objęciem patronatu Burmistrza nad organizacją imprez i uroczystości (sportowych, kulturalnych i in.),
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułów honorowego obywatela Gminy Żelów, we współpracy z Biurem Rady Miejskiej,
- 13) prowadzenie oficjalnego profilu Gminy Żelów w serwisie www.facebook.com oraz www.youtube.com,
- 14) opracowywanie projektów wieloletnich planów i programów rozwoju określających politykę rozwoju gminy i ich aktualizacja,
- 15) opracowywanie projektu aktualizacji Programu Rozwoju Lokalnego, jako części wykonawczej do Strategii Rozwoju Gminy,
- 16) monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału gminy w programach pomocowych,
- 17) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i łączenia środków na realizację zadań publicznych w gminie w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego, współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju lokalnego,
- 18) monitorowanie informacji na temat ukazujących się programów europejskich, których potencjalnym beneficjentem może być gmina, jej jednostki organizacyjne oraz organizacje pozarządowe,
- 19) wykonywanie zadań z ustawy o usługach turystycznych, w tym m.in. prowadzenie ewidencji pól biwakowych i zaszeregowywanie ich do odpowiedniej kategorii, prowadzenie ewidencji innych obiektów niż obiekty hotelarskie na terenie gminy, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 20) organizowanie pracy i zabezpieczenie właściwego funkcjonowania punktu informacji turystycznej, kreowanie i realizacja zadań z zakresu rozwoju turystyki lokalnej.

Referat Promocji, Informacji i Strategii przy znakowaniu pism używa znaku "PI".

§2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Jachymek

