

Zarządzenie Nr 40/21
Wójta Gminy Rzgów
z dnia 9 marca 2021r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rzgów

Na podstawie art33 ust2 ustawy z dnia 8 marca 1990 ro samorządzie gminnym (Dz. Uz 2020r, poz1372) - zarząd za m, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr 28/16 Wójta Gminy Rzgów z dnia 16.12.2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rzgów zmienionym Zarządzeniem Nr 54/18 Wójta Gminy Rzgów z dnia 30.05.2018r oraz Zarządzeniem Nr 21/20 Wójta Gminy Rzgów z dnia 30.01.2020r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w rozdziale VI § 27 w wykazie stanowisk wchodzących w skład Referatu Organizacyjnego dodaje się pkt8 w brzmieniu: Z-ca Kierownika USC.

2. w rozdziale VI § 26 w wykazie stanowisk wchodzących w skład Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska zmienia się:

a) pkt 1 w brzmieniu stanowisko ds. Gospodarki Gruntami na: Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami

b) pkt 3 w brzmieniu: stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej oraz Zamówień Publicznych na: stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Budownictwa

3. w rozdziale VI § 27 dodaje się pkt. VIII w brzmieniu:

Do zadań Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego

8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,

9) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

10) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy i prowadzenie ich rejestru,

13) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika Referatu bądź Wójta

4. w rozdziale VI § 26 pkt. I otrzymuje następujące nowe brzmienie:

Do zadań Stanowiska ds. Gospodarki Nieruchomościami należy:

1) prowadzenie całości spraw związanych z nabyciem lub sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności:

a. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie wyznaczenia do zbycia lub nabycia nieruchomości,

- b. zlecanie biegłym dokonywanie wycen nieruchomości, c. podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach bezprzetargowego zbycia nieruchomości,
 - d. przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - e. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia bonifikat przy sprzedaży nieruchomości,
 - f. sporządzanie protokołów, uzgodnień lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - g. współpraca z kancelariami notarialnymi przy zawieraniu aktów notarialnych,
 - h. naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, udzielanie bonifikat (w tym ewidencja analityczna opłat i ich windykacja),
 - i. ustanawianie służebności gruntowych,
- 2) prowadzenie całości spraw dotyczących oddania nieruchomości gminnych w trwały zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie - ustalanie opłat i czynszów z tego tytułu oraz ich aktualizacja, ewidencja analityczna i windykacja. Zawieranie umów, wystawianie faktur oraz sporządzanie sprawozdawczości z powyższego zakresu,
 - 3) wykonywanie prawa pierwokupu - sporządzanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie rezygnacji, bądź korzystania przez gminę z prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 4) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy Rzgów w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gminnymi,
 - 5) prowadzenie pełnej ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - 6) składanie informacji podatkowych o stanie całego mienia komunalnego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości stosownie zapisem ustawy gospodarce nieruchomościami,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie,
 - 9) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 10) prowadzenie ewidencji aktów notarialnych,
 - 11) naliczanie opłat adiacenckich (ich ewidencja i windykacja), 12) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
 - 13) prowadzenie spraw wieczysto księgowych dot. nieruchomości gminnych, - w szczególności: występowanie o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych, ujawnianie w nich zaszłych zmian po podziale,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów stanowiących własność gminy, a osobami fizycznymi i prawnymi,
 - 15) dokonywanie rozgraniczeń, podziałów nieruchomości,
 - 16) występowanie do starosty z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne,
 - 17) opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na wydobycie surowców mineralnych, zgodnie z ustawą prawo geologiczne,
 - 18) wnioskowanie do właściwych organów o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 19) sporządzanie opinii dla starosty w sprawie nałożenia na stronę obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby, przy wyłączeniu gruntów z produkcji,
 - 20) sporządzanie opinii dla starosty w sprawach dotyczących decyzji o rekultywacji i zagospodarowaniu gruntów,
 - 21) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 22) prowadzenie spraw z zakresu dziedziczenia majątku przez gminę, jako spadkobiercę,
 - 23) przejmowanie gruntów pod drogi gminne, regulowanie stanów prawnych dróg,
 - 24) prowadzenie spraw wspólnot gruntowych,
 - 25) prowadzenie spraw dot. podziału i scalania nieruchomości
 - 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń dot. wliczania okresów

pracy w gospodarstwie rolnym

27) Prowadzenie całości spraw dot. realizacji programu "Czyste powietrze",

28) prowadzenie całości spraw dot. emisyjności budynków (CEEB)

29) udział w komisjach powołanych do szacowania strat powstałych w gospodarstwach rolnych wskutek klęsk żywiołowych, ustalanie jednolitych kryteriów i metodologii prac komisji,

30) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta lub Kierownika Referatu

5. w rozdziale VI § 26 pkt. III otrzymuje następujące nowe brzmienie:

Do zadań Stanowiska ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Budownictwa należy:

1) koordynacja i prowadzenie całości spraw dotyczących opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego gminy Rzgów oraz ich zmian Obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem powyższych dokumentów,

2) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz sporządzanie sprawozdań do GUS,

3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy przygotowanie wyników tej oceny i ich analiza,

4) koordynacja działań dot. zagospodarowania przestrzennego gminy z potencjalnymi inwestorami - budowa wizerunku gminy w zakresie możliwości inwestycyjnych wraz ze wsparciem i obsługą inwestorów, 5) sporządzane wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, nadawaniem nazw ulicom, placom, nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości oraz spraw dot. zmiany granic miejscowości,

7) prowadzenie spraw dot. ustalenia wzrostu (obniżenia) wartości nieruchomości w związku z przyjęciem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

8) prowadzenie postępowań związanych z opłatami planistycznymi (dot. wzrostu wartości nieruchomości po uchwaleniu planów miejscowych),

9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz spraw związanych z wydawaniem decyzji lokalizacyjnych celu publicznego (w tym prowadzenie rejestrów wydanych decyzji własnych i decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej),

11) sporządzanie sprawozdań z zakresu wydanych decyzji o warunkach zabudowy do GUS oraz sporządzanie sprawozdań do Wojewody o wydanych decyzjach lokalizacyjnych

12) opiniowanie wstępnych podziałów w formie postanowień,

13) wydawanie informacji w formie postanowienia o braku obowiązujących planów zagospodarowania oraz prowadzenie ich rejestru,

14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego, jak również wydawanie zaświadczeń z informacją o położeniu danej nieruchomości w odniesieniu do rewitalizacji prowadzenie ich rejestru,

15) prowadzenie rejestru wniosków do zmiany przeznaczenia terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,

16) prowadzenie spraw związanych ze zużyciem energii elektrycznej i ciepłej w Urzędzie oraz dbałość o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych. Dokonywanie wspólnych zamówień energii elektrycznej dla Urzędu i jednostek obsługiwanych. Koordynacja nad

analizą kosztów funkcjonowania Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych z tyt. zużycia energii elektrycznej,

17) zgłaszanie awarii oświetlenia dróg i ulic. Konserwacja i utrzymanie oświetlenia Drogowego stanowiącego mienie komunalne. Opisywanie faktur pod względem merytorycznym z tyt. zużycia energii elektrycznej w związku z oświetleniem dróg i ulic.

18) prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami z zakresu budownictwa kubaturowego związanego z obiektami gminnymi (w tym również w zakresie funduszu sołeckiego). Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań zakończenie i rozliczenie. Sprawowanie nadzoru technicznych zleconych do wykonania robót oraz ich ostateczne udział w odbiorach

19) współpraca z różnymi stanowiskami pracy w zakresie zlecenia i sporządzania projektów i kosztorysów inwestorskich dla robót remontowo-budowlanych planowanych do realizacji,

20) inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie prac budowlanych i remontowych w budynku Urzędu Gminy Rzgów,

21) prowadzenie spraw w zakresie przydziału pracowników społecznie- użytecznych, w tym zlecenie pracy i jej nadzór.

22) dokonywanie uzgodnień usytuowania sieci technicznego uzbrojenia terenu na działkach gminnych,

23) analiza oraz uzgodnienia wszystkich projektów budowlanych i kosztorysów inwestycji (zadań) gminnych,

24) nadzór i przeglądy techniczne budynków stanowiących mienie gminy oraz infrastruktury technicznej i transportowej,

25) kontrola stanu urządzeń na placach zabaw, siłowniach zewnętrznych, boiskach sportowych i miejscach rekreacyjnych na nieruchomościach gminnych wraz z podejmowaniem działań naprawczych w uzasadnionych przypadkach w celu zapewnienia bezpiecznego użytkowania, w tym zlecenie dokonywania przeglądów technicznych,

26) prawidłowa realizacja zadań wynikająca z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w szczególności zapewnienie opieki i pielęgnowanie grobów, cmentarzy i miejsc pamięci, inicjowanie, organizowanie oraz nadzór nad wykonywaniem remontów tych obiektów.

27) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności koordynacja działań związanych z uchwalaniem zabytkami, wnioskowanie o przyznanie dotacji na dofinansowanie wraz z realizacją zadań w programu opieki nad powyższym zakresie, kompleksowa obsługa w zakresie dotacji udzielanych z budżetu gminy, prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotów o wartości zabytkowej lub Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, archeologicznej i zawiadamianie o tym

28) prowadzenie spraw związanych z terenami eksploatacji kopalni,

29) prowadzenie spraw dot. sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych, w tym wydawanie zezwoleń na umieszczenie, naliczanie opłat, ich ewidencja i dochodzenie,

30) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika Referatu, bądź Wójta. 31) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska.

\$3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

\$4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości
pracownikom.

Wójt Gminy Rzgów

/-/ Grzegorz Matuszak



