

Zarządzenie Nr 134 /2019
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 30 grudnia 2019 roku
Zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Pruszczu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 506 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Pruszczu nadanym zarządzeniem Nr 23/2019 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 2 stycznia 2019r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 4 ust. 3 pkt 2) ppkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

<i>Lp</i>	<i>Nazwa Biura</i>	<i>Nazwa stanowisk pracy wchodzących w skład Biura</i>	<i>Wielkość etatu</i>	<i>Łączna liczba etatów</i>	<i>Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu</i>
1.	Biuro Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej	Kierownik Biura	etat	7,25	BIBiGP, a w sprawach dot. zamówień publicznych ZP
ds. zarządzania drogami i zamówień publicznych		etat			
ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki przestrzennej		etat			
ds. gospodarki przestrzennej		etat			
ds. utrzymania nieruchomości gminnych		etat			
ds. pozyskiwania środków zewnętrznych		¼ etatu			
ds. infrastruktury		etat			
pomoc administracyjna		etat			

2.	Biuro Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	Kierownik Biura	etat	3,75	BOŚiGK,
		ds. gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi	etat		
		ds. ochrony środowiska	etat		
		ds. gospodarki mieniem gminnym, rolnictwa i opieki nad zwierzętami	$\frac{3}{4}$ etatu		

2. § 25 i § 26 otrzymują brzmienie:

„ § 25 .

Do zadań Biura Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej należy:

1.zadania dotyczące realizacji inwestycji gminnych:

- 1) sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
- 2) udział w opracowaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi programu rozwoju inwestycji,
- 3) opracowanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych,
- 4) zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych na inwestycje
- 5) gminne, remonty i modernizacje,
- 6) przygotowanie przetargów na opracowanie projektów budowlanych i wykonawstwo robót budowlanych,
- 7) współpraca z projektantami w toku opracowania projektów dla inwestycji gminnych, odbiór dokumentacji projektowej i jej sprawdzenie,
- 8) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnych związanych z realizacją inwestycji (pozwolenia na budowę, zawiadomienia o rozpoczęciu robót i zakończenia realizacji inwestycji),
- 9) nadzór formalny i rachunkowy w zakresie zobowiązań dotyczących inwestycji gminnych, finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 10) organizowanie narad koordynacyjnych w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 11) odbiór zrealizowanych inwestycji, uzyskanie pozwoleń na użytkowanie zrealizowanych obiektów budowlanych ,przekazywanie do użytku wykonanych inwestycji,

- 12) prowadzenie sprawozdawczości z wykonanych zadań inwestycyjnych,
- 13) obsługa realizowanych projektów z udziałem środków pomocowych Unii Europejskiej dotacji oraz środków spoza budżetu gminy, przeznaczonych na realizację inwestycji gminnych w zakresie:
- a) fazy przygotowania projektu : przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wycen oraz sporządzanie wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - b) fazy realizacji projektu : współudział w przeprowadzeniu procedury przetargowej na realizację projektu i przygotowaniu umów na realizację projektu, nadzorowanie realizacji projektu, promocja projektu, sporządzanie na bieżąco sprawozdań z realizacji projektu,
 - c) fazy rozliczenia projektu: przygotowanie wniosków o płatność oraz innych dokumentów będących załącznikami do w/w wniosku,
 - d) fazy sprawozdawczości i monitoringu projektu: przygotowanie końcowych sprawozdań, rozliczeń i monitoring projektu oraz archiwizacja dokumentów zgodnie z wytycznymi programów na podstawie których realizowany był projekt.
- 14) nadzór nad utrzymaniem budynków komunalnych będących własnością gminy nie przekazanych innym gminnym jednostkom organizacyjnym do użytkowania – budynki urzędu gminy, świetlice wiejskie, remizy OSP, budynki mieszkalne, mieszkania komunalne i socjalne,
- 15) udział w pracach komisji powołanej przez Wójta Gminy w sprawie przejęcia lub przekazania lokali komunalnych,
- 16) przygotowanie projektów umów na usługi komunalne w zakresie odbioru odpadów stałych i ścieków socjalno-bytowych z obiektów gminnych oraz pobór energii elektrycznej,
- 17) obsługa Funduszu Sołeckiego w zakresie nadzorowania robót remontowych w świetlicach wiejskich i wydatkowania środków finansowych na w/w cel w tym na zakup materiałów budowlanych, oraz materiałów do naprawy dróg w uzgodnieniu z sołtysami wsi, w tym opisywanie faktur pod względem merytorycznym.

2.zadania w zakresie utrzymania cmentarzy i chowaniu zmarłych, utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej:

- 1) Prowadzenie ewidencji cmentarzy parafialnych, komunalnych, wyznaniowych grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
- 2) Bezpośredni nadzór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej.
- 3) Współpraca z jednostkami opiekującymi się grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej w zakresie współfinansowania bieżącego ich utrzymania i konserwacji.
- 4) Prowadzenie rejestru poległych obcokrajowców pochowanych na terenie Gminy.

3. zadania w zakresie ochrony zabytków:

- 1) prowadzenie ewidencji zabytków wpisanych do ewidencji zabytków położonych na terenie gminy,
- 1) prowadzenie ewidencji zabytków wpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie gminy,
- 2) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie aktualnej ewidencji zabytków, konserwacji, utrzymania zabytków położonych na terenie gminy,
- 3) dofinansowanie inwestycji w zakresie renowacji , konserwacji i utrzymania zabytków na terenie gminy,
- 4) opracowanie gminnego planu ochrony zabytków;

4.zadania wynikające z ustaw o drogach publicznych ,o ruchu drogowym, o transporcie drogowym ,prawo przewozowe, o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób:

- 1) Zarządzanie siecią dróg gminnych.
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych ,
 - b) całoroczny nadzór nad utrzymaniem i konserwacją dróg gminnych i drogowymi obiektami mostowymi , w tym utrzymaniem nawierzchni chodników ,obektów inżynierskich ,urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami, przeprowadzanie okresowej kontroli i przeglądu stanu technicznego dróg gminnych, oraz drogowych obiektów mostowych, łącznie z sporządzeniem protokołów z przeprowadzenia tych przeglądów i przekazaniem wniosków Wójtowi Gminy,
 - c) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
 - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
 - e) lokalizowanie i utrzymanie znaków drogowych przy drogach gminnych,
 - f) lokalizacja i utrzymanie wiat przystankowych,
 - g) uzgadnianie lokalizacji i nadzór nad utrzymaniem tablic reklamowych usytuowanych w pasie drogowym,
 - h) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 2) Realizacja zadań związanych z inżynierią ruchu drogowego :
 - a) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany ich kwalifikacji, zmiany organizacji ruchu itp.
 - b) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu drogowego, wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa ludzi i mienia;
- 1) Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich, krajowych oraz PKP

w zakresie

bieżącego utrzymania tych dróg łącznie z zimowym ich utrzymaniem, udział w organizowanych przez nich przeglądach oraz opiniowanie przesłanych projektów przebudowy lub budowy wszelkich inwestycji drogowych prowadzonych na w/w drogach.

- 2) Nadzór nad odśnieżaniem dróg, ustalanie kolejności i zasad odśnieżania oraz utrzymaniem porządku i czystości przy drogach ulicach i placach,
- 3) Nadzór nad usuwaniem szkód wyrządzonych przy drogach powstałych w wyniku ekstremalnych warunków atmosferycznych (wiatry , huragany) w tym: przygotowanie umów lub zleceń na usuwanie połamanych drzew, gałęzi, naprawę mostów, przepustów pod drogami, wyrw itp.
- 4) Budowa, przebudowa lub remont dróg gminnych z udziałem środków budżetu Gminy i pozabudżetowych tj. dotacje, pożyczki, kredyty łącznie z dotacjami z Unii Europejskiej,
- 5) Uzgadnianie dokumentacji budowlanej inwestycji realizowanych na terenie gminy przez osoby fizyczne, prawne w zakresie ustalania warunków wykonania przejść pod drogami, wzdłuż dróg, odległości nowych obiektów od dróg itp.,
- 6) Oświetlenie dróg, ulic i placów na terenie gminy w zakresie budowy i modernizacji,

5.zadania gospodarcze:

1) Nadzór nad pracą pałaczy w okresach grzewczych , a w pozostałe dni roku zorganizowanie im pracy przy robotach porządkowych , koszeniu trawników na terenie gminy ,wycince drzew oraz przy innych robotach zleconych uzgodnionych z Wójtem Gminy ,Sekretarzem Gminy lub kierownikiem biura.

6.zadania w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) Przygotowywanie dokumentów planistycznych gminy studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie i aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi

- wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji celu publicznego,
 - 8) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji celu publicznego;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o położeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 10) wydawanie decyzji, postanowień o podziale nieruchomości na wniosek właścicieli gruntów, oraz z urzędu,
 - 11) wydawanie decyzji i postanowień o rozgraniczaniu nieruchomości,
 - 12) wydawanie decyzji z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 13) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

7.zadania w zakresie nazewnictwa ulic:

- 1) prowadzenie ewidencji ulic i placów,
- 2) nadawanie numerów porządkowych nowym nieruchomościom,
- 3) utrzymanie prawidłowego oznakowania ulic, placów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości gminy .

8. Nadzór nad realizacją budowy przydomowych oczyszczalni ścieków łącznie z wypłatą wynagrodzeń za działania proekologiczne dla mieszkańców gminy;

9. Realizacja programu priorytetowego Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu dot. dotacji celowej na finansowanie ograniczania niskiej emisji poprzez wymianę źródeł ciepła zasilanych paliwami stałymi w budynkach i lokalach mieszkalnych na terenie Gminy Pruszcz.

10.zadania w zakresie gospodarki energetycznej

1. Merytoryczna ocena faktur za dostawę i dystrybucję energii elektrycznej oraz faktur za wodę, kanalizację i opał
2. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów na terenie gminy:
4. Przygotowanie przetargu na zakup opału, energii elektrycznej.

11.zadania w zakresie melioracji i prawa wodnego:

- 1) ochrona przed powodzią:
 - a) udział w okresowych przeglądach technicznych i odbiorach

- konserwacyjnych wałów, urządzeń przeciwpowodziowych (stacji pomp), cieków wodnych położonych na terenie gminy, organizowanych przez instytucje odpowiedzialne za ich konserwację i bieżące utrzymanie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami powodziowymi dla rolników,
 - 3) Melioracje:
 - a) melioracje użytków rolnych
 - b) ugody w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach
 - c) współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie utrzymania i konserwacji urządzeń melioracyjnych (uzgadnianie wspólnie z Gminną Spółką Wodną projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów sytuacyjnych lokalizacji budynków, budowli, inwestycji liniowych realizowanych na terenie gminy pod względem braku kolizji w ich usytuowaniu z przebiegiem urządzeń melioracyjnych).
 - 4) zadania w zakresie naliczania opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

12. zadania z zakresu zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne.
- 2) współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach zamówień publicznych,
- 3) przygotowanie dokumentów związanych z ogłaszaniem przetargów,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień Publicznych,
- 6) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji przetargowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu przeprowadzonych i planowanych przetargów.

13. Inne:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym,
- 2) organizowanie wycen nieruchomości (wykupy) pod inwestycje realizowane przez Gminę Pruszcz.

§ 26.

Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy:

1. zadania w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:

- 1) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 2) organizacja gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy – obsługa administracyjna systemu w zakresie odbierania, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwienia odpadów komunalnych, w tym:
 - a) zorganizowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości albo przetargu na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów oraz przygotowanie i realizacja umowy w tym zakresie,

- b) prowadzenie ewidencji elektronicznej właścicieli nieruchomości objętych gminnym systemem gospodarki odpadami w gminie Pruszcz,
 - c) tworzenie i utrzymanie selektywnych punktów zbierania odpadów komunalnych,
 - d) przygotowanie propozycji stawek opłat dla właścicieli nieruchomości za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) wydawanie decyzji o naliczaniu opłat dla właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty,
 - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - g) monitorowanie osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania, w zakresie uregulowanym w ustawie,
 - h) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - i) opracowanie projektu regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie monitorowania i nadzorowania gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy, w tym m.in. opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, przydomowych oczyszczalni ścieków sprawozdawczość,
- 4) ustalanie warunków udzielania zezwoleń na świadczenie usług oraz wydawanie zezwoleń podmiotom świadczącym usługi w zakresie uregulowanym w ustawie:
- a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych ich części
- 5) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy.

2. zadania wynikające z ustaw o podatkach i opłatach lokalnych oraz ordynacji podatkowej w zakresie podatku od środków transportowych:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z podatkami od środków transportowych;

3. zadania wynikające z ustaw: o ochronie przyrody, o lasach o łowiectwie:

- 1) wydawanie decyzji – zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów
- 2) przyjmowanie zgłoszeń od osób fizycznych na usunięcie drzew
- 3) nadzór nad utrzymaniem trawników, skwerów, żywopłotów i zadrzewień przydrożnych,
- 4) nadzór nad istniejącym drzewostanem przy drogach gminnych łącznie z zlecaniem bieżących przeglądów i wycinki suchych gałęzi zagrażających bezpieczeństwu osób poruszających się po drogach gminnych,
- 5) sadzenie drzew i krzewów w pasie dróg gminnych i na terenach zieleni

- 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadrzewienia, zakrzewienia oraz pielęgnację drzew
- 7) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych, obszarów chronionego krajobrazu na terenie gminy oraz nadzór nad ich utrzymaniem.
- 8) Współpraca z Dyrekcją Zespołu Parków Krajobrazowych nad Dolną Wisłą w zakresie ochrony przyrody terenów gminy położonych na obszarze w/w parku.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z obszarami Natura 2000 oraz ochroną siedliski i gatunków chronionych,
- 10)współpraca z nadleśnictwami z zakresu użytkowania lasów niepaństwowych,
- 11)współpraca ze Starostwem Powiatowym w Świeciu w zakresie użytkowania i zalesiania lasów niepaństwowych,
- 12)współpraca z kołami łowieckimi w zakresie prowadzenia prawidłowej gospodarki łowieckiej na terenie gminy,
- 13)opiniowanie planów łowieckich,

4.zadania w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych ustawami z zakresu ochrony środowiska , rozpatrywanie spraw i wniosków,
- 2) przygotowywanie decyzji, postanowień oraz innych dokumentów administracyjnych łącznie z przygotowaniem trybu odwoławczego w wyżej wymienionych sprawach,
- 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 4) prowadzenie spraw oraz zadań w zakresie stosowania i przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
- 5) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska przez osoby fizyczne, instytucje, zakłady pracy na terenie gminy,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku,
- 7) zamieszczanie na bieżąco na stronie Biuletynu Informacji Publicznej dokumentów w sprawach ochrony środowiska,
- 8) bezzwłoczne przekazywanie Wójtowi Gminy informacji o zgłoszonych lub zaobserwowanych sytuacjach w zakresie zagrożenia środowiska na terenie gminy,
- 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych na Ekoportalu,
- 10)prowadzenie ewidencji usuwanych na terenie gminy wyrobów zawierających azbest w ramach realizacji gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
- 11)opracowanie Programu Ochrony Środowiska oraz innych planów i programów związanych z ochroną środowiska,
- 12) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie monitoringu środowiska, dostarczanie informacji o jego stanie na terenie gminy oraz udział w czynnościach inspekcyjnych dokonywanych na żądanie w/w inspekcji w przypadku zagrożenia lub nie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,

- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami społecznymi w zakresie ich działalności na rzecz ochrony środowiska.
- 14) organizowanie na terenie gminy akcji proekologicznych,
- 15) zgłaszanie gminy do konkursów organizowanych przez różne instytucje z zakresu ochrony środowiska na terenie gminy,

5.zadania dotyczące ochrony zwierząt:

- 1) prowadzenie ewidencji ras psów uznawanych za agresywne,
- 2) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa uznanej za agresywną,
- 1) opracowanie programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
- 2) rozliczanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych związanych z utrzymywaniem i wyłapywaniem bezdomnych zwierząt oraz wykonywanie zadań wynikających z „Programu opieki na zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy.
- 3) nadzór nad działalnością gminnego schroniska dla zwierząt bezdomnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z dróg gminnych zwierząt padłych w wyniku kolizji drogowych lub innych zdarzeń losowych oraz organizowanie opieki weterynaryjnej dla zwierząt rannych.

6.zadania w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) współpraca z archiwum geodezyjnym przy Starostwie Powiatowym w Świeciu w zakresie bieżącej aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów położonych na terenie gminy Pruszcz,
- 2) prowadzenie rejestrów gminnego zasobu gruntów i nieruchomości,
- 3) prowadzenie wykazu oraz zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy o sprzedaży i wykupie gruntów nieruchomości gminnych,
- 6) organizowanie wycen nieruchomości ,
- 7) przygotowywanie dokumentów w celu zawierania aktów notarialnych przy obrocie nieruchomościami gminnymi,
- 8) organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości gminnych(gruntów, mieszkań, lokali użytkowych itp.),
- 9) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Gminę nieruchomości.
- 10) komunalizacja mienia gminnego,
- 11) przygotowanie projektów umów dzierżawy na grunty gminne, prowadzenie wykazu zawartych umów, przestrzegania terminów ich obowiązywania, naliczanie czynszów dzierżawnych, wystawianie faktur,
- 12) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w zakresie

- scalania prawa pierwokupu wywłaszczenia i zwrotu nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi ,
 - 13) prowadzenie spraw z użytkowaniem wieczystym gruntów w tym naliczanie i aktualizacja opłat,
 - 14) zadania dotyczące ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

7.zadania w dziedzinie rolnictwa:

- 1) przeprowadzanie spisów rolnych,
- 2) sporządzanie szacunku plonów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów,
- 4) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstw rolnych – z ustawy o ustroju rolnym upoważniających do zakupu gruntów,
- 5) współpraca z Izbami Rolniczymi w zakresie wyborów przedstawicieli do tych Izb,
- 6) wydawanie zaświadczeń o położeniu gospodarstw ze względu na ograniczenie odpływów azotu ze źródeł rolniczych,
- 7) współpraca z wojewodą w zakresie akcji związanych z klęskami żywiołowymi, powodującymi szkody w uprawach gruntów rolnych,
- 8) przygotowanie decyzji powołujących rzeczoznawców do oszacowania padłych zwierząt,
- 9) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.

8. Inne

- 1) ustalanie i koordynacja rozkładów jazdy przewoźników, w tym:
 - a) współpraca z PKP w zakresie kursowania pociągów,
 - b) współpraca z PKS w zakresie kursowania autobusów;
- 2) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i nieregularne na terenie gminy;
- 3) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz taksówkami;
- 4) wyrażanie zgody na korzystanie z przystanków będących własnością gminy;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.”

3.W § 28 ust. 4 w zakresie zadań punktu informacyjno – podawczego dodaje się ppkt 4) w brzmieniu:

- „4) prowadzenie rejestrów niezbędnych w funkcjonowaniu Urzędu:**
- a) umów na roboty budowlane, zakupy i dostawy,
 - b) informacji publicznej,
 - c) zleceń na roboty budowlane, zakupy i dostawy,
 - d) pozostałych umów wyżej nie ujętych;”

2. Z treścią zarządzenia należy zapoznać pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

UZASADNIENIE

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego związana jest z aktualizacją zakresu działania Biura Budownictwa, Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego, Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, oraz zwiększeniem zakresu działania punktu podawczego.

Aktualizacji podlega także wielkość zatrudnienia w przedmiotowych Biurach.

WCZT
mgr inż. Dariusz Wądołowski

