

Zarządzenie Nr 50. 2016  
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka  
z dnia 9 maja 2016r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w związku z reorganizacją Urzędu Miasta i Gminy Sobótka

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz.446 )

zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Sobótka wprowadza się następujące zmiany:

1. Rozdział 3§6.2 pkt d) otrzymuje brzmienie:

„Referat Planowania, Rozwoju i Inwestycji – GN oraz w ramach prowadzonych zadań (GNiGL,G,GNiZP,OŚ,RiGG,DI,GK,PP,BI)”;

2. Skreśla się w§6.2 pkt e.

§2.1. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce w zakresie działania komórek organizacyjnych Urzędu, do zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne wprowadza się następujące zmiany:

1) W Referacie Budownictwa i Gospodarki Komunalnej skreśla się zadania dot. pkt od 25 do 29 o treści:

25. Prowadzenie wszystkich spraw związanych ze świetlicami wiejskimi i placami zabaw ( w tym regulaminy świetlic i placów zabaw).

26.Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego .

27. Organizacja i obsługa kancelaryjno-biurowa narad z sołtysami.

28. Organizacja wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy.

29.Współpraca z sołtysami i nadzór w zakresie bieżącej działalności i funkcjonowania sołectw.

2) W Referacie Pozyskiwania Środków Zewnętrznych dodaje się pkt.13 do 17 w zakresie zadań (OPiW, PŚP, FS,ŚW):

13. Prowadzenie wszystkich spraw związanych ze świetlicami wiejskimi i placami zabaw ( w tym regulaminy świetlic i placów zabaw).

14.Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego .

15. Organizacja i obsługa kancelaryjno-biurowa narad z sołtysami.

16. Organizacja wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy.

17.Współpraca z sołtysami i nadzór w zakresie bieżącej działalności i funkcjonowania sołectw.

2. Pkt IV otrzymuje brzmienie: „ Referat Planowania, Rozwoju i Inwestycji

Do zadań Referatu Planowania, Rozwoju i Inwestycji należy prowadzenie spraw :

1. Gospodarowanie nieruchomościami będącymi własnością Gminy w szczególności: zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałe zarząd.



2. Ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
3. Zbywanie nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym.
4. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
6. Tworzenie zasobów mienia komunalnego, komunalizacja gruntów.
7. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem.
8. Wydawanie decyzji o podziale i scalaniu nieruchomości.
9. Ustalanie wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych zmianą planu zagospodarowania przestrzennego, podziałem nieruchomości lub budową urządzeń infrastruktury technicznej.
10. Naliczenia i aktualizacje opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu oraz przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
11. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową: program gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy, zasady wynajmowania lokali z zasobu mieszkaniowego.
12. Funkcjonowanie targowiska miejskiego.
13. Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi.
14. Nadzorowanie i realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy.
15. Tworzenie gminnego programu ochrony środowiska.
16. Prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.
17. Ochrona terenów zieleni, drzew i krzewów – wydawanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów.
18. Ustanawianie ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko.
19. Opiniowanie wniosków o wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
20. Opiniowanie wniosków o wydanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz o uzyskanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów.
21. Opiniowanie wniosków o uzyskanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów.
22. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
23. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
24. Opiniowanie dotyczące rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
25. Współpraca w zakresie ustalania szkód powstałych na gruntach rolnych na skutek klęsk żywiołowych.
26. Prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa i spraw wynikających z realizacji ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt.
27. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi.
28. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
29. Współpraca z Dolnośląską Izłą Rolniczą.
30. Zlecenie biegłemu szacunku nieruchomości.
31. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.



32. Organizacja i przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

33. Prowadzenie rejestru zamówień .

34. Weryfikacja projektów dokumentów przetargowych i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

35. Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza.

36. Akceptacja wyboru trybu, weryfikacja przygotowanych materiałów do wybranego trybu udzielenia zamówienia oraz kontrola realizacji zamówień publicznych.

37. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych przeprowadzanych przez Urząd.

38. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną:

a) dekoracja świąteczna miasta,

b) sprawdzanie i weryfikacja kosztów pod względem celowości ich ponoszenia, załączonych do wniosku o zatwierdzenie taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków oraz przygotowywanie projektu uchwały o zatwierdzaniu taryf,

c) organizacja, planowanie oraz nadzór nad utrzymywaniem i realizacją usług cmentarza komunalnego,

d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną,

e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulic i dróg,

f) planowanie i wykonywanie zadań związanych z rozbudową i remontem oświetlenia ulic , dróg i obiektów użyteczności publicznej,

g) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia terenu (kanalizacja, woda, gaz, energia ).

39. Komunalizacja sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.

40. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu.

41. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów.

42. Przygotowywanie i opracowywanie wszelkich dokumentów niezbędnych do zrealizowania inwestycji i remontów ogólnobudowlanych oraz sieci infrastruktury technicznej ( kanalizacja, wodociągi ).

43. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Ślęza” w zakresie rozbudowy infrastruktury wodno-kanalizacyjnej.

44. Nadzór nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej.

45. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami i remontami, współpraca z inwestorem zastępczym, inspektorem nadzoru i innymi instytucjami.

46. Współpraca z innymi referatami Urzędu realizującymi zadania z udziałem środków pomocowych(krajowych), nadzór nad realizacją tych inwestycji oraz współpraca z instytucjami w zakresie programów finansowanych przez UE.

47. Zapewnienie objęcia mieszkańców Gminy systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych.

48. Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych w obrębie miasta.

49. Zarządzanie siecią dróg gminnych oraz drogami wewnętrznymi należącymi do gminy, w tym w szczególności:

a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych,

b) planowanie, zlecanie i nadzorowanie remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich,



- c) zlecenie i nadzorowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
  - e) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi,
  - g) wydawanie zezwoleń na lokalizację lub przebudowę zjazdów z dróg oraz opiniowanie projektów budowy i przebudowy zjazdów,
  - h) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów,
  - i) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Publicznych i Autostrad,
  - j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - k) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - l) wydawanie zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg,
  - ł) wnioskowanie o zaliczenie dróg do właściwej kategorii oraz opiniowanie wniosków innych zarządców dróg,
  - m) planowanie, zlecenie i nadzorowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
50. Planowanie, zlecenie i nadzorowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, w tym: remontów i konserwacji znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
51. Wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego w zakresie gminnych przewozów pasażerskich, wynikających z przepisów ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.
52. Wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy – prawo przewozowe.
53. Ustalanie zasad korzystania z przystanków, których właścicielem jest Gmina.
54. Współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych.
55. Utrzymywanie czystości i porządku na terenach dróg w obrębie miasta.
56. Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego.
57. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej z zakresu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
58. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
59. Realizacja zadań związanych z wprowadzaniem nowego systemu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie.
60. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką przestrzenną, zagospodarowaniem przestrzennym i urbanistyką.
61. Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta.
62. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia lub zagospodarowania terenów.
63. Przeprowadzanie oceny aktualności obowiązujących dokumentów planistycznych Gminy.
64. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych

planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich sporządzenia.

65. Przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.

66. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.

67. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków dotyczących gospodarki przestrzennej, zagospodarowania przestrzennego i urbanistyki.

68. Prowadzenie zadań mających na celu podnoszenie stanu estetycznego gminy, w zakresie gospodarki przestrzennej, zagospodarowania przestrzennego i urbanistyki, we współpracy z innymi organizacjami działającymi w tym zakresie oraz podmiotami gospodarczymi.

69. Udzielanie informacji pisemnej i ustnej o przeznaczeniach terenów.

70. Opiniowanie spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych gmin sąsiednich, powiatu i województwa.

71. Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości.

72. Opiniowanie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń dokumentów planistycznych.

73. Rejestrowanie dokumentów dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej.

74. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie działania Referatu.

75. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu."

3. Skreśla się pkt V.

§ 3. Zmienia się załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Stanisław Dobrowolski



