

Zarządzenie Nr 28/2010

Wójta Gminy Somonino

z dnia 20 maja 2010r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Somoninie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2007 Wójta Gminy Somonino z dnia 2 stycznia 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somoninie wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 5 ust. 1 pkt 2:

wyrazy: „ds. budownictwa, symb. B - 1 prac. 1 etat” zastępuje się wyrazami:

- „ds. budownictwa i planowania przestrzennego, symb. BP - 1 prac. 1 etat”

2. w § 5 ust. 1 pkt 2:

wyrazy: „ds. gospodarki nieruchomościami i ewidencji dróg, symb. GnD - 1 prac. 1 etat” zastępuje się wyrazami:

- „ds. ewidencji i gospodarowania gminną infrastrukturą drogową, symb. ED - 1 prac. 1 etat

- ds. gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowym zasobem gminy, symb. GnM – 1 prac. 1 etat”

3. w § 5 ust. 1 pkt 4 po wyrazach: „ Gminne Centrum Informacji, symb. GCI – 1 prac. 1 etat” dodaje się:

- „Kontrola zarządcza, symb. Kz - 1 prac. 1 etat”

4. w § 14 w pkt 1 wykreśla się ppkt-y „h” i „i”

5. w § 14 w pkt 2 dodaje się po ppktcie „m”:

n) naliczanie podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych,

o) prowadzenie rejestru podatników tegoż podatku dla osób fizycznych i prawnych i rejestru odpisów i przypisów oraz jego aktualizacja zgodnie z ewidencją pojazdów,

p) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wysokości podatku od środków transportowych na dany rok kalendarzowy i przedstawianie ich Radzie Gminy.

6. § 17 otrzymuje brzmienie:

Na stanowisku ds. budownictwa i planowania przestrzennego prowadzone są sprawy

z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków w sprawach dokonania zmian lub opracowania na dany obszar miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przedstawienie ich Radzie Gminy,
 - 3) rozpatrywanie uwag wniesionych do planu,
 - 4) sprawdzanie zgodności opracowanego planu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
 - 5) aktualizowanie studium,
 - 6) udział w pracach komisji urbanistycznej,
 - 7) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa,
 - 9) przygotowywanie decyzji dotyczących sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu, jeżeli takie zasady używania ustalono w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego ich uzgadnianie z właściwymi organami,
 - 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 12) przygotowywanie postanowień dotyczących opiniowania wstępnego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 13) prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
 - 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy,
 - 15) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy,
 - 16) prowadzenie rejestru wydanych wyrysów i wypisów,
 - 17) współpraca z stanowiskiem ds. ochrony środowiska i rolnictwa oraz stanowiskiem ds. inwestycji i remontów w zakresie przygotowywania dokumentów niezbędnych dla realizacji inwestycji gminnych,
 - 18) sporządzanie niezbędnych sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego w gminie.
7. W § 18 po pktcie 18) dodaje się:

19) prowadzenie prac związanych z utylizacją azbestu i wykorzystania odnawialnych źródeł energii.

8. § 21 otrzymuje brzmienie:

Na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowym zasobem gminy prowadzone są sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z zbywaniem, nabywaniem, wydzierżawianiem, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd, przekształcaniem użytkowania wieczystego w własność, stosowanie bonifikat dla nieruchomości stanowiących mienie gminy,
- 2) ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd oraz czynszów za wydzierżawione nieruchomości, aktualizacja opłat,
- 3) odszkodowania za grunty przejęte pod drogi,
- 4) naliczanie opłat adiacenckich,
- 5) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących mienie gminne, w tym zbywanie, nabywanie i najem,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek czynszu za lokale,
- 7) zapewnianie sprawnego działania urządzeń technicznych w wynajmowanym budynku stanowiącym mienie gminne, naliczanie opłat za korzystanie z mediów w budynkach Urzędu Gminy i siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) wyrażanie zgody na podnajem lokalu,
- 9) wydawanie pisemnej zgody na dokonanie ulepszeń w lokalu,
- 10) zawieranie umów najmu z lokatorami oraz ustalanie czynszu i innych opłat związanych z eksploatacją mieszkania,
- 11) ustalanie w formie decyzji jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) sporządzanie informacji o wydanych decyzjach w sprawie opłat i przedstawianie radzie gminy,
- 13) przygotowywanie stosownych aktów prawa miejscowego i zarządzeń wójta z zakresu gospodarki nieruchomościami gminy,
- 14) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 15) przeprowadzanie rozgraniczeń nieruchomości oraz przygotowywanie odpowiednich postanowień i decyzji w tym zakresie,

- 16) ocenianie prawidłowości wykonania czynności ustalania przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności z przepisami sporządzonych dokumentów,
- 17) przekazywanie spraw spornych do sądu.

9. Po § 21 dodaje się § 21¹ w brzmieniu:

„ § 21¹

Na stanowisku ds. ewidencji i gospodarowania gminną infrastrukturą drogową prowadzone są sprawy związane z całością utrzymania dróg gminnych, a w szczególności:

- prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych wraz z ich przeglądami okresowymi,
- sporządzanie informacji, gromadzenie i udostępnianie danych o stanie i sieci dróg, dbałość o ich należyty stan,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczania bądź pozbawienia dróg kategorii dróg gminnych,
- komunalizacja mienia na rzecz Gminy Somonino,
- remonty dróg gminnych wraz z zimowym ich utrzymaniem,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu dróg gminnych,
- współpraca z komórką budownictwa w zakresie uzgadniania dostępu do drogi gminnej,
- decyzje i opłaty za zajęcie pasa drogowego wraz z aktualizacją uchwał Rady Gminy odnośnie stawki za zajęcie terenu,
- oświetlenie dróg i placów publicznych na terenie gminy Somonino,
- udział w postępowaniach rozgraniczeniowych gruntów z drogami gminy bądź terenami należącymi do gminy,
- współpraca z komórką inwestycji i remontów w zakresie realizacji nowych inwestycji drogowych,
- nadzór nad pracą robotników gospodarczych.”

10. W § 32 po pkt 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„Do zadań Kontroli zarządczej należy kontrola wewnętrzna, działań podejmowanych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy, by zapewnić zgodność wykonywanych czynności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, aby działania były skuteczne i efektywne, a sprawozdania wiarygodne, mając na względzie ochronę zasobów i odpowiednie zarządzanie ryzykiem. Poza tym kontrola zarządcza ma zapewnić efektywność i skuteczność przepływu informacji, a postępowanie pracowników

samorządowych powinno mieć na celu przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.

Sposób prowadzenia kontroli zarządczej określi zarządzenie wójta.”

11. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak Zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W zarządzeniu Nr 5/2008 Wójta Gminy Somonino z dnia 07.01.2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w § 1 pkt 2 po ppkcie 8) dotyczącym stanowiska drugiego dodaje się ppkt 9) o brzmieniu:

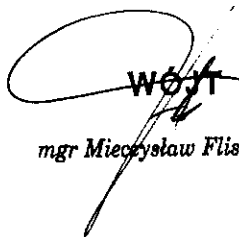
9) opracowywanie, monitorowanie i rozliczanie zadań wynikających z rocznego (wieloletniego) Planu Współpracy Gminy Somonino z organizacjami pozarządowymi.

§ 3

Uregulowania zawarte w niniejszym zarządzeniu powodują utratę ważności poprzednich, zawartych w Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2007 Wójta Gminy Somonino z 2 stycznia 2007r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia za wyjątkiem uregulowań zawartych w § 1 pkt 1, 2, 6, 8 i 9, które zaczną obowiązywać od 1 listopada 2010r.


WÓJT
mgr Mieczysław Flisikowski

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somoninie

