

**Zarządzenie nr 14/2016
Wójta Gminy Marcinowice
z dnia 17 lutego 2016r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Marcinowice**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 40/2015 Wójta Gminy Marcinowice z dnia 8 kwietnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Marcinowice wprowadza się następujące zmiany:

1) § 24 uchyla się.

2) § 25 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) opiniowanie zgodności z planami miejscowymi wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie Gminy,
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej,
- 6) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam,
- 7) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji dróg gminnych, placów, chodników i parkingów,
- 8) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg,
- 9) zarządzanie drogami gminnymi,
- 10) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 11) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 12) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów,
- 13) współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez Gminę,
- 14) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 15) przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów,
- 16) organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez Gminę i przekazywanie obiektów użytkownikom,
- 17) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie działania referatu,
- 18) zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu,
- 19) prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku Urzędu,
- 20) zlecanie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest Gmina,
- 21) planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem

okresowej kontroli obiektów budowlanych,

22) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i remontu wodociągów i kanalizacji,

23) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków,

24) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartości zabytkowe,

25) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, gospodarki odpadami oraz ochrony przeciwpowodziowej,

26) nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami mieszkalnymi, użytkowymi, świetlicami, boiskami,

27) nadzorowanie i realizacja zadań, związanych z utrzymaniem czystości na terenie Gminy,

28) organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju Gminy,

29) realizacja polityki przestrzennej Gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

30) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

31) zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

32) koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi,

33) wydawanie wypisów i wyrysów z planu,

34) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,

35) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

36) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem bądź zmianą planów miejscowych,

37) nadzór nad eksploatacją wodociągów i kanalizacji gminnych,

38) prowadzenie spraw w zakresie klęsk żywiołowych,

39) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku

akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,

40) prowadzenie spraw z zakresu systemu gospodarki odpadami,

41) prowadzenie spraw związanych z geologią surowcową.

3) § 26 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności gospodarowanie zasobem nieruchomości Gminy Marcinowice, w tym:

a) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,

b) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,

c) podejmowanie czynności związanych z naliczeniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu oraz wystawianie faktur VAT w przypadku sprzedaży nieruchomości gminnych,

d) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządowych,

e) prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego gminy,

f) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,

g) przygotowanie opracowań geodezyjnych, prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów

oraz scaleń i podziałów nieruchomości,

h) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy lub wpis w księdze wieczystej,

2) podejmowanie czynności z zakresu gospodarowania i zarządzania nieruchomościami gruntowymi, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, oddawanie w dzierżawę w drodze bezprzetargowej, użytkowanie, użyczenie, trwałe zarząd,

3) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji, zakupu, pierwokupu, zamiany i uwłaszczenia,

4) przejmowanie i przekazywanie nieruchomości,

5) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania przez Wójta prawa pierwokupu i odkupu nieruchomości,

przygotowywanie dokumentacji prawnej dotyczącej ustalenia opłat za korzystanie z nieruchomości wchodzących do zasobu Gminy,

6) przygotowywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,

7) organizowanie przetargów na zbycie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego,

8) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i podziałów nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz osób prawnych i fizycznych,

9) prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości wydzielonych pod drogi publiczne (gminne) oraz wypłata odszkodowań właścicielom lub użytkownikom wieczystym,

10) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości na obszarze Gminy Marcinowice,

11) komunalizacja gruntów,

12) prowadzenie postępowań w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości

13) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości,

14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych w trybie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

15) prowadzenie kontroli stanu urządzeń melioracji szczegółowej,

16) odbiory robót wykonywanych przez spółkę wodną w ramach środków budżetu Gminy,

17) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt, w tym:

a) przygotowywanie projektów decyzji na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne,

b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odebrania właścicielom lub opiekunom zwierząt traktowanych niehumanitarnie,

c) podejmowanie działań w zakresie wyłapywania zwierząt bezdomnych i umieszczania ich w schronisku,

d) zapobieganie bezdomności zwierząt,

18) podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,

19) podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania organizmów kwarantannowych,

20) podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania, wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru,

21) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących zniszczenie nielegalnych upraw maku i konopi,

23) poświadczanie oświadczeń rolników składanych przy zakupie nieruchomości rolnych,

24) szacowanie strat w gospodarstwach rolnych dotkniętych klęskami żywiołowymi,

25) ochrona przyrody, w tym:

a) przygotowywanie projektów decyzji zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

26) opiniowanie wniosków dotyczących wydzierżawienia obwodów łowieckich oraz rocznych planów łowieckich,

27) przeprowadzanie wyborów do izb rolniczych,

28) współpraca i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, prowadzenie spisów rolnych,

29) współpraca i współdziałanie ze służbami i jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa i rozwoju wsi,

30) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

31) wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających,

32) ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych,


33) wydawanie decyzji środowiskowych.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Marcinowice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Marcinowice.

RADCA PRAWNY


Mariusz Starke


Władysław Gołębiowski