

**ZARZĄDZENIE NR 134/2015**  
**BURMISTRZA GMINY I MIASTA JASTROWIE**

z dnia 30 grudnia 2015r.

zmieniające zarządzenie Nr 40/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Jastrowie z dnia 12 czerwca 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Jastrowie.

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

**§1.** W zarządzeniu Nr 40/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Jastrowie z dnia 12 czerwca 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Jastrowie wprowadza się następujące zmiany:

1) §7 ust.1 pkt 2 lit. „e” otrzymuje brzmienie:

„e) Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – GPROŚ”,

2) w §23 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

W zakresie spraw mieszkaniowych:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 2) analiza potrzeb w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz stopnia ich zaspokajania,
- 3) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 4) przydział, zamiana lokali mieszkalnych oraz zmiana przeznaczenia lokali mieszkalnych,
- 5) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 6) przygotowywanie propozycji stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań właścicielom lokali za niedostarczenie lokali socjalnych osobom uprawnionym na mocy wyroku sądowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
- 9) współpraca z zarządcami nieruchomości wspólnych i budynków stanowiących własność Gminy.

W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) ewidencja gminnego zasobu nieruchomości i jego aktualizacja,
- 2) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań publicznych,
- 3) komunalizacja nieruchomości,
- 4) zamiana nieruchomości Gminy dla realizacji celów publicznych,
- 5) przygotowanie projektów planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 6) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
  - a) zbywanie nieruchomości ,
  - b) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
  - c) obligacyjne formy korzystania z nieruchomości - dzierżawa, najem, użyczenie,
  - d) ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości,
  - e) przygotowanie projektów odpowiednich aktów normatywnych,
  - f) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem przetargów i obsługa merytoryczna komisji przetargowej,
- 7) przekazywanie jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwałe zarząd,

- 8) wyposażanie w nieruchomości gminnych osób prawnych,
- 9) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 10) aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości,
- 11) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału lub wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 12) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 13) podział, rozgraniczanie i scalanie nieruchomości,
- 14) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 15) postępowania o zwrot udzielonej bonifikaty od cen zbycia nieruchomości,
- 16) uzgadnianie odszkodowania za grunty wydzielone pod drogi publiczne gminne,
- 17) pełnienie nadzoru właścicielskiego we współwłasnościach, w których Gmina jest współwłaścicielem w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 18) przygotowanie dokumentacji do wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy,
- 19) regulacja praw rzeczowych osób fizycznych i prawnych w stosunku do nieruchomości Gminy,
- 20) prowadzenie działań związanych z ochroną interesów właścicielskich Gminy, w szczególności kontrola sposobu użytkowania gruntów komunalnych w aspekcie zmiany przeznaczenia nieruchomości, kontrola gruntów komunalnych w aspekcie bezumownego korzystania celem regulacji stanu posiadania.

W zakresie drogownictwa:

- 1) ewidencja dróg gminnych publicznych i wewnętrznych oraz drogowych obiektów mostowych,
- 2) prowadzenie procedur związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalaniem przebiegu istniejących dróg gminnych,
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 4) współpraca z zarządcami dróg publicznych,
- 5) wydawanie decyzji o lokalizacji zjazdów indywidualnych z dróg gminnych,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej w celu wykonania urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami w pasie drogowym dróg gminnych oraz na korzystanie z tych dróg w sposób szczególny,
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 8) wydawanie zezwoleń na umieszczenie reklam w pasie drogowym,
- 9) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami w pasie drogowym dróg gminnych,
- 10) uzgadnianie projektów tymczasowej organizacji ruchu w związku z zajęciem pasa drogowego,
- 11) opiniowanie usytuowania ogrodzeń nieruchomości w odniesieniu do pasa drogowego,
- 12) opiniowanie w imieniu zarządcy dróg gminnych, decyzji o warunkach zabudowy na poszczególnych etapach jej powstawania.
- 13) opiniowanie w imieniu zarządcy dróg gminnych, projektów budowlanych,
- 14) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu na drogach gminnych,
- 15) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 16) uzgadnianie tras przejazdów pojazdów ponadnormatywnych,
- 17) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg,
- 18) nadzór nad oświetleniem ulic,

- 19) letnie i zimowe utrzymanie gminnych dróg, placów, chodników, ciągów pieszych,
- 20) nazewnictwo ulic.

W zakresie nadzoru inwestycyjnego:

- 1) analiza potrzeb inwestycyjnych Gminy,
- 2) opracowywanie planów w zakresie remontów kapitalnych i inwestycji, oraz programów długofalowych rozwoju Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją konsultacji społecznych dotyczących planów i zadań inwestycyjnych,
- 4) sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu Gminy w zakresie inwestycji komunalnych oraz inwestycji związanych z infrastrukturą techniczną,
- 5) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w fazie programowania inwestycji, opracowywania materiałów wyjściowych do projektowania, udzielanie wytycznych w sprawie kosztów, normatywnych cykli budowy,
- 1) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o przeprowadzenie zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych, w szczególności:
  - a) szacowanie wartości zamówień,
  - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) opracowywanie projektów umów,
  - d) udział w komisjach przetargowych,
  - e) prowadzenie dokumentacji.
- 2) realizacja zadań inwestycyjnych, w tym:
  - a) uzgadnianie dokumentacji projektowej,
  - b) wnoszenie opinii i uwag do opracowywanej dokumentacji przedprojektowej (założenia inwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenia techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne itp.),
  - c) koordynowanie i nadzorowanie prac projektowych,
  - d) nadzorowanie przestrzegania postanowień umów z wykonawcami,
  - e) bieżąca kontrola wydatków w ramach realizowanych inwestycji w odniesieniu do kwot ujętych w budżecie,
  - f) prowadzenie spraw związanych z promocją realizowanych projektów inwestycyjnych,
  - g) przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie realizowanych inwestycji,
  - h) rozliczanie inwestycji,
  - i) udział w czynnościach odbioru robót oraz przekazywanie obiektów do użytkowania,
  - j) uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych zrealizowanych obiektów,
- 3) prowadzenie rejestru urządzeń i budowli komunalnych,
- 4) koordynacja inwestycji wspólnych wraz z ustaleniami dotyczącymi sposobu ich finansowania,
- 5) prowadzenie kontroli innych robót budowlanych i remontowych zleczanych przez Gminę, nadzorowaniem wykonawstwa pod względem rzeczowym i finansowym,
- 6) wnioskowanie i przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach rzeczowych i finansowych.

Inne sprawy z zakresu działania Referatu:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z ustalaniem, dokonywaniem zmian i znoszeniem urzędowych nazw miejscowości i ich części oraz urzędowych nazw obiektów fizjograficznych,
- 2) nadawanie numerów dla nieruchomości.
- 3) nadzorowanie realizacji „Strategii Rozwoju Gminy”, proponowanie zmian w jej treści,
- 4) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 6) prowadzenie i koordynowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) prowadzenie i koordynowanie zadań wynikających z przepisów ustawowych dotyczących przeciwdziałania narkomanii,
- 10) nadzór nad prowadzeniem targowiska,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego i współpraca w tym zakresie z Policją,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu transportu publicznego,
- 13) prowadzenie strony internetowej Urzędu.

3) w §23 ust.6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

W zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych i przeprowadzanie procedury administracyjnej uchwalenia studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych i przeprowadzenie procedury administracyjnej związanej z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) bieżąca współpraca z projektantami studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikające z realizacji miejscowego planu i przygotowanie wyników tej oceny,
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w studiu uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 8) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 10) przyjmowanie i dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) ustalanie warunków zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 13) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

- 14) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej dla Gminy i Miasta Jastrowie,
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego,
- 16) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości.

W zakresie rolnictwa i ochrony zwierząt:

- 1) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 2) szacowanie strat w uprawach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- 3) przyjmowanie zeznań świadków o pracy na gospodarstwie rolnym,
- 4) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu kwalifikacji rolniczych,
- 5) prowadzenie spraw oraz nadzór na funduszami sołeckimi,
- 6) współdziałanie i przeprowadzanie spisów rolnych i powszechnych,
- 7) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 8) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi, opracowywanie programu opieki oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.

W zakresie ochrony środowiska:

- 1) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 2) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowania zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 4) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 5) wspieranie inicjatyw na rzecz ochrony środowiska i edukacji ekologicznej,
- 6) współdziałanie z placówkami oświatowymi w zakresie edukacji ekologicznej,
- 7) koordynacja spraw z zakresu programu usuwania azbestu, jego aktualizacji i sprawozdania z wykonania,
- 8) opiniowanie wniosków o zezwolenia na prowadzenie działalności w dziedzinie zbiórki, unieszkodliwiania, odzysku odpadów,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 10) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem dotacji na przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska.

W zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy:

- 1) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 2) realizowanie zadań wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 3) nadzór nad gospodarką odpadami stałymi oraz ściekami bytowymi i opadowymi,
- 4) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 6) dokonywanie kontroli odprowadzania ścieków, szczelności zbiorników bezodpływowych,
- 7) prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką wodno – ściekową.

W zakresie ochrony przyrody, łowiectwa, prawa wodnego, geologii:

- 1) utrzymywanie terenów zieleni (place, ulice, tereny komunalne),
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie bądź przesadzanie drzew i krzewów,
- 3) wymierzanie kar za niszczenie drzew, krzewów oraz usuwanie drzew, krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 4) współpraca z zarządcami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny łownej,
- 5) udział w komisjach szacujących straty spowodowane przez zwierzynę leśną,
- 6) nadzór nad spółkami wodnymi,
- 7) ustalanie zakresu prac melioracyjnych wykonywanych przez spółki wodne,
- 8) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
- 9) prowadzenie procedur dotyczących udzielenia na rzecz spółki wodnej dotacji celowej z przeznaczeniem na rozbudowę oraz modernizację urządzeń melioracji wodnych.

Inne sprawy z zakresu działania Referatu:

- 1) prowadzenie podręcznego magazynu Urzędu,
- 2) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego Urzędu,
- 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych oraz przygotowywanie i udział w przetargach,
- 4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 6) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa i ochrony środowiska.

§2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Jastrowie – „STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Jastrowie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

  
**BURMISTRZ**  
Piotr Wojtiuk