

Nasz znak:

Z.0050.89.2017

Z a r z ą d z e n i e N r 89/2017

Wójta Gminy Gietrzwałd

z dnia 26 października 2017r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm./ zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 27/2010 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 15 lipca 2010r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie, zmienionym zarządzeniem Nr 65/2010 z dnia 31 grudnia 2010r., Nr 22/2011 z dnia 1 lutego 2011r., Nr 25/2011 z dnia 22 lutego 2011r., Nr 40/2012 z dnia 27 sierpnia 2012r., Nr 11/2013 z dnia 08 marca 2013r., Nr 36/2013 z dnia 28 czerwca 2013r., Nr 71/2013 z dnia 31 grudnia 2013r., Nr 121/2015 z dnia 31 grudnia 2015r. oraz Nr 9/2017 z dnia 20 stycznia 2017r. wprowadza się następujące zmiany:

1. §3 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„ § 3.ust.6. Wójt bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

1. Urząd Stanu Cywilnego
2. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych
3. Stanowisko ds. obronnych, OC i zarządzania kryzysowego
4. Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych
5. Samodzielne stanowisko ds. promocji.
6. Referat Rozwoju Gospodarczego.
7. Referat Podatków i Opłat.
8. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
9. Geodeta Gminny
10. Samodzielne stanowisko ds. administracji drogowej.

5/ stanowisko ds. płac,

6/ stanowisko ds. kadr,bhp,szkoleń,

2.Samodzielne stanowisko ds. księgowości organu, planowania i sprawozdawczości - F

3.Samodzielne stanowisko ds. obsługi kasowej – F

4. Samodzielne stanowisko ds. utrzymania mienia i kontroli zarządczej – UM,KZ

3.Referat Podatków i Opłat - PO

1/ Kierownik Referatu

2/ stanowisko ds. windykacji podatków i opłat

3/ stanowisko ds. odpadów komunalnych

4.Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – Or.SO

1/ stanowisko ds. obsługi sekretariatu i działalności gospodarczej – ST

2/ stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, archiwum zakładowego, koordynator czynności kancelaryjnych – EL

3/ stanowisko ds. obsługi rady gminy i dodatków mieszkaniowych – RG, DM

4/ stanowisko starszego informatyka - I

5.Referat Rozwoju Gospodarczego - RG

1/ Kierownik Referatu

2/ stanowisko ds. planowania przestrzennego,budownictwa i ochrony środowiska- PP, B,

3/ stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – GN,

§ 7.1.Łączna liczba etatów w urzędzie wynosi: 29 i 1/8 , w tym

- 3 etaty /Wójt, Skarbnik, Sekretarz/,

- 6 etatów w Referacie Obsługi Jednostek,

- 5 etatów w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych,

- 3 etaty w Referacie Rozwoju Gospodarczego,

- 3 etaty w Referacie Podatków i Opłat,
- 4 etaty w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- 4 etaty samodzielnych stanowisk pracy /ds. administracji drogowej, promocji, księgowości organu, planowania i sprawozdawczości, obsługi kasowej,
- ½ etatu stanowiska geodety gminnego,
- ½ etatu stanowiska ds. obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 1/8 etatu zastępcy kierownika USC.

2. Strukturę organizacyjną urzędu w formie graficznej przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. § 11 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1.Przekształcanie na formę elektroniczną wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 2.Prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy.
3. Przygotowywanie i promocja ofert dla inwestorów.
4. Przygotowywanie i promocja ofert sprzedaży nieruchomości.
- 5.Przygotowywanie projektów programów gospodarczych, programów zachęt dla inwestorów oraz procedur obsługi inwestorów i ich rozpowszechnianie.
6. Przygotowanie nieruchomości do sprzedaży:
 - 1/ zlecanie podziałów i wycen nieruchomości,
 - 2/ zlecanie wykonania dokumentacji geodezyjnej,
 - 3/ sporządzanie wykazu nieruchomości komunalnych przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste lub dzierżawę i podanie go do publicznej wiadomości,
 - 4/ przygotowywanie ogłoszeń o przetargach i przekazywanie ich do publikacji,
 - 5/ sporządzanie protokołów z przeprowadzonego przetargu,
 - 6/ sporządzanie protokołów rokowań z osobami ustalonymi nabywcami nieruchomości,

- 7/ sporządzanie umów z osobami ustalonymi dzierżawcami nieruchomości,
- 8/ wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości, po uzgodnieniu z notariuszem,
- 9/ składanie wniosków wraz z dokumentacją o zakładanie ksiąg wieczystych,
7. Przygotowywanie opinii w formie postanowienia o zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego.
8. Wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
9. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.
10. Wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
11. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i uzgadnianie jej z ewidencją gruntów prowadzoną przez Starostwo Powiatowe.
12. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
13. Naliczanie wysokości zwrotu podatku akcyzowego.
14. Wydawanie decyzji w sprawie poboru jednorazowej opłaty wynikającej ze wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, poprzedzonych przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego.
15. Wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości.
16. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów i współpraca z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w przypadkach określonych w ustawie.
17. Prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych na podstawie ustawy o usługach turystycznych.

18. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

19. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zagospodarowania przestrzennego, tj.: o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z określeniem granic opracowania, zmiany i uchwalenia studium i planów.

20. Przyjmowanie wniosków o sporządzenie bądź zmianę studium lub planu.

21. Ogłaszanie w prasie lokalnej oraz przez obwieszczenie o przystąpieniu do sporządzania studium, planu bądź ich zmiany.

22. Zawiadamianie o opinii i uzgodnieniu do właściwych organów i instytucji, stosownie do przedmiotu studium i planu.

23. Ogłaszanie w prasie i na tablicy ogłoszeń o terminie wyłożenia projektu planu do wglądu na okres 21 dni.

24. Przyjmowanie uwag do projektu studium lub planu i przestrzeganie trybu ich załatwiania.

25. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej prac planistycznych do Wojewody celem oceny jej zgodności z przepisami prawnymi.

26. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

27. Uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z właściwymi organami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

28. Prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

29. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku planu miejscowego z zachowaniem procedury wynikającej z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

30. Prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.

31. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z zachowaniem procedury

określonej w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.”

4. Dodaje się § 11a w brzmieniu:

„ Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracji drogowej należy w szczególności:

1. Opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej.
2. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
3. Przeprowadzanie kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych.
4. Nadzór i koordynacja działań w zakresie zarządzania drogami.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
6. Współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu.
7. Nadzór i koordynowanie spraw związanych z realizacją inwestycji w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych, oraz sieci wodno-kanalizacyjnej zlokalizowanych w pasie drogowym.
8. Udział w komisjach przetargowych.
9. Udział z komisjach odbioru zrealizowanych inwestycji i remontów.
10. Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych.
11. Sporządzanie umów na zajęcie pasa drogowego dróg niepublicznych.
12. Wydawanie decyzji w sprawie wymierzenia kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia.
13. Odbiór prac po zakończeniu zajmowania pasa drogowego w zakresie zgodności z wydaną decyzją (zagęszczenie przejść, uporządkowanie terenu itp.).
14. Przygotowywanie decyzji zezwalających na lokalizację lub przebudowę zjazdów (wjazdów).

15. Uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie lokalizacji zjazdów, (wjazdów), ogrodzeń od strony dróg publicznych.
16. Zezwalanie na odstąpienie od linii zabudowy.
17. Wykonywanie uzgodnień dotyczących zajęcia pasa drogowego.
18. Przygotowywanie decyzji o lokalizacji obiektów budowlanych, urządzeń oraz reklam w pasie drogowym.
19. Prowadzenie spraw z zakresu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie.
20. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych.
21. Uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie sposobu zagospodarowania gruntów przyległych do pasa drogowego lub zmiany tego sposobu, które mogą mieć wpływ na ruch drogowy lub samą drogę.
22. Sporządzanie decyzji o przywróceniu do stanu poprzedniego pasa drogowego zajętego bez zezwolenia lub niezgodnie z warunkami podanymi w zezwoleniu.
23. Przygotowywanie projektów uchwał o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych lub o pozbawieniu drogi jej kategorii.
24. Kontrola realizacji decyzji w zakresie terminów.
25. Przygotowywanie decyzji zezwalających na lokalizację lub przebudowę zjazdów (wjazdów).
26. Uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie lokalizacji zjazdów (wjazdów), ogrodzeń od strony dróg publicznych.
27. Zezwalanie na odstąpienie od linii zabudowy.
28. Przygotowywanie decyzji o lokalizacji obiektów budowlanych, urządzeń oraz reklam w pasie drogowym."

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jan Kasprówsz

RADA GMINY

WÓJT

**Dyrektorzy i Kierownicy
samodzielnych jednostek
organizacyjnych**

**Referat
inwestycji
i zamówień
publicznych**

**Referat
Podatków
i Oplat**

Skarbnik

**Referat
Rozwoju
Gospodarczego**

Sekretarz

**Pełnomocnik
Ochrony**

Kierownik
Gminnego
Ośrodka
Pomocy
Społecznej

Kierownik
Zakładu
Gospodarki
Komunalnej

Dyrektor
Gimnazjum
Gminnego

Dyrektorzy
Zespołów
Szkolno-
Przedszkolnych

Dyrektor
Gminnego
Ośrodka
Kultury

Kierownik
Gminnej
Biblioteki
Publicznej

Radca
Prawny

Urząd Stanu
Cywilnego

Zastępca
Kierownika
Urzędu Stanu
Cywilnego

Geodeta
Gminny

Stanowisko ds.
obronnych, OC
i zarządzania
kryzysowego

Stanowisko
ds. promocji

Stanowisko
ds.
administracji
drogowej

Kierownik
Referatu
Inwestycji
i Zamówień
Publicznych

Stanowisko
ds. zamówień
publicznych
i obsługi rad
sołeckich

Stanowisko ds.
funduszy
zewnętrznych
i organizacji
pozarządowych

Stanowisko ds.
funduszy
zewnętrznych
i inicjatyw
lokalnych

Stanowisko ds.
inwestycji

Kierownik
Referatu
Podatków
i Oplat

Stanowisko
ds.
księgowości
podatkowej

Stanowisko ds.
gospodarowania
odpadami
komunalnymi
Poborca gminny

Referat
Obsługi
Jednostek

Kierownik
Referatu
Obsługi
Jednostek

Stanowisko
ds.
księgowości
budżetowej

Stanowisko ds.
rozliczeń
wynagrodzeń
i spraw
pracowniczych

Stanowisko ds.
kadr, bhp,
szkoleń

Stanowisko ds.
utrzymywania
mienia jednostek
i kontroli
zarządczej

Stanowisko ds.
obsługi kasowej

Stanowisko ds.
księgowości organu,
planowania
i sprawozdawczości

Kierownik
Referatu
Rozwoju
Gospodarczego

Stanowisko ds.
opłat
adiacencckich,
przestrzennego
i ochrony
środowiska

Stanowisko ds.
gospodarki
nieruchomościami

Referat
Organizacyjny
i Spraw
Obywatelskich

Kierownik Referatu
Organizacyjnego i
Spraw
Obywatelskich

Stanowisko ds.
obsługi sekretariatu
i działalności
gospodarczej

Stanowisko ds.
obsługi
Rady Gminy,
dodatków
mieszkańcowych

Stanowisko ds.
evidencji ludności
i dowodów
osobistych

Archiwum Zakładowe
Koordynator
czynności
kancelaryjnych

Infomatyk
gminny

Pion
Ochrony
Informacji
Niejawnych