

Zarządzenie Nr 47/2019
Wójta Gminy Wieliszew
z dnia 29 marca 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wieliszew

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019 poz. 506) Wójt Gminy Wieliszew zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wieliszew nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Wieliszew nr 92/2017 i zmienionym Zarządzeniem nr 12/2018 oraz Zarządzeniem nr 18/2018, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 „Referaty” otrzymuje brzmienie:

„ Referaty	
Referat Budżetu i Finansów	BFN
Referat Podatków	POD
Referat Informacji i Promocji Gminy	IPG
Referat Gospodarki Przestrzennej Geodezji i Nieruchomości	GPGiN
Referat Gospodarki Komunalnej	GKO
Referat Ochrony Środowiska	OŚ
Referat Remontów i Inwestycji	RIN
Referat Sportu	SPO
Urząd Stanu Cywilnego	USC
Referat Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego	OZK
Referat Organizacyjny	ORG
Referat Kadrowy	KAD
Referat Spraw Obywatelskich, Handlu i Usług	SOH
Referat Zakupów i Zamówień	ZZP
Referat do Spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	PSZ”.

2) w § 14 pkt 3, otrzymuje brzmienie:

„§ 14 pkt 3. Do kompetencji zastępcy wójta należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:

Referatów:

- Referatu Remontów i Inwestycji
- Referatu Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Nieruchomości”

3) w § 21, otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Nieruchomości należy:

1. prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości,
2. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy,

w tym:

- a) z mocy prawa lub na wniosek poprzez komunalizację.
- b) w postępowaniu sądowym poprzez zasiedzenie
- c) w drodze kupna, zamiany lub prawa pierwokupu;
3. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zarządem trwałym, najmem, dzierżawą i użyczeniem nieruchomości stanowiących mienie Gminy, w tym:
 - a) techniczne przygotowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - b) przygotowanie projektów umów, porozumień i protokołów uzgodnień;
4. prowadzenie spraw związanych wywłaszczeniem i zwrotem nieruchomości,
5. przygotowanie propozycji opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, zarządu trwałego nieruchomościami, czynszów najmu i dzierżawy nieruchomości oraz propozycji zmian tych opłat,
6. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
7. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami, gdzie organem orzekającym jest starostwo powiatowe,
8. współpraca z innymi organami, które gospodarują nieruchomościami sektora publicznego,
9. sporządzanie projektów wykazów uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wielkości przysługujących im udziałów,
10. prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego gminnego zasobu nieruchomości,
 - w tym:
 - a) współpraca z sądem rejonowym, wydziałem ksiąg wieczystych w zakresie ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminnych,
 - b) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie przekazywania informacji z wykonywania obowiązku ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności;
11. prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości w poszczególnych wsiach:
 - a) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
 - b) aktualizacja i zmiany numeracji porządkowej,
 - c) prowadzenie rejestru nadanych numerów porządkowych;
12. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji nazewnictwa,
 - b) przygotowanie projektów uchwał;
13. współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie przekazywania informacji o nadaniu i zmianie nazw miejscowości i ulic oraz zmianach numeracji porządkowej,
14. udział w czynnościach geodezyjnych związanych z przejęciem przebiegu granic nieruchomości graniczących z nieruchomościami gminnymi,
15. Prowadzenie spraw dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wykonywanych usług:
 - a) opracowań geodezyjnych,
 - b) wyceny nieruchomości,
 - c) w tym: przygotowanie projektów umów;
16. prowadzenie spraw wydatków w zakresie gospodarki nieruchomościami,
17. ustalanie wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości, przekazywanie prawomocnej decyzji do referatu finansowego oraz prowadzenie spraw związanych z windykacją,
18. przygotowanie projektu uchwał o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
19. współpraca z Referatem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji w zakresie:

- a) spraw związanych ze zmianą przeznaczenia gruntów rolnych leśnych na inne cele,
- b) opłaty adiacenckiej związanej z podziałem nieruchomości;
- 20. sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich zadań,
- 21. prowadzenie spraw wspólnot gruntowych będących w kompetencji wójta,
- 22. sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek leśny a w przypadku zaistnienia zdarzenia mającego wpływ na wysokość opodatkowania w tym roku, a w szczególności zmiana sposobu wykorzystywania przedmiotu opodatkowania lub jego części, sporządzanie jego deklaracji -zgodnie z ustawą z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U z 2018 r., poz. 1445 ze zm.) oraz ustawą z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U z 2017 r., poz. 1821 ze zm.).
- 23. prowadzenie spraw dotyczących dokonywania podziałów nieruchomości w tym nieruchomości stanowiących własność Gminy, na wniosek osób mających w tym interes prawny, wydawanie opinii dla sądu,
- 24. prowadzenie spraw z zakresu dokonywania rozgraniczenia nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
- 25. prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 26. przygotowywanie analiz urbanistycznych,
- 27. wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 28. wydawanie decyzji o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 29. wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, jeśli:
 - a) inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę,
 - b) z dniem wejścia w życie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmianie wygasają wydane uprzednio decyzje sprzeczne z ustaleniami tego planu;
- 30. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 31. przygotowanie dokumentacji i materiałów do postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 32. obsługa komisji Rady Gminy - Rozwoju i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 33. przyjmowanie wniosków o sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 34. przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, określając granice obszaru objętego planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń, oraz ogłaszanie o przystąpieniu zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 35. zlecenie sporządzenia bądź zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 36. wykładanie na okres co najmniej 21 dni projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
- 37. zawiadamianie o wyłożeniu planu,
- 38. przygotowywanie projektów uchwał o odrzuceniu uwag zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 39. po uchwaleniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego kierowanie uchwał Rady Gminy do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 40. prowadzenie negocjacji w sprawie warunków realizacji zadań rządowych,
- 41. prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury:
 - a) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,

- b) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
 - c) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury,
 - d) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - e) przyjmowanie zawiadomienia o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
 - f) niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o utrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego,
 - g) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
 - h) zapewnienie prawnych i organizacyjnych warunków dla ochrony dóbr kultury;
42. zlecenie przygotowania wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne”.

4) § 22 uchyla się

5) W § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

I. Zadania zlecone przez Wojewodę Mazowieckiego:

1. organizowanie i sprawowanie opieki nad kwaterą wojenną na terenie cmentarza parafialnego oraz nad miejscami pamięci narodowej na terenie Gminy.

II. Zadania własne:

1. nadzór nad dozorcami i pracownikami gospodarczymi wraz z prowadzeniem kartoteki magazynowej urządzeń, narzędzi i materiałów kupowanych na potrzeby Grupy pracowników gospodarczych.

2. dla obiektów budowlanych, będących własnością Gminy lub przez nią zarządzanych:

- a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- b) prowadzenie eksploatacji, ubezpieczenia i ochrony,
- c) prowadzenie przeglądów wymaganych przepisami,
- d) prowadzenie ich dokumentacji technicznej,
- e) przechowywanie kluczy zapasowych do obiektów;

3. prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia urzędu,

4. utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i na posesji,

5. przechowywanie kluczy zapasowych do pomieszczeń biurowych,

6. prowadzenie ewidencji środków trwałych,

7. prowadzenie gospodarki lokalowej w budynkach i obiektach gminnych,

rozliczanie kosztów eksploatacyjnych, sporządzanie umów najmu pomieszczeń,

8. dekoracja budynków urzędu i terenu Gminy w dniach świąt państwowych,

9. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych,

10. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia urzędu i samochodów służbowych urzędu,

11. zarządzanie drogami gminnymi - w zakresie:

a) współpracy z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,

b) przygotowywania opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,

c) przygotowywania projektów uchwał rady Gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,

- d) wydawania zezwoleń na przejazdy ulicami lokalnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości oraz naliczania opłat,
 - e) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczania opłat,
 - f) wydawania zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - g) opiniowania projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego,
 - h) koordynacji robót w pasie drogowym,
 - i) orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - j) umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic,
 - k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - l) zlecenia okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - m) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
 - n) regulacji pasów drogowych,
 - o) realizacji planów finansowych Gminy w zakresie zimowego utrzymania dróg i ciągów pieszych,
 - p) prowadzenia rejestru dróg gminnych;
12. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu:
- a) umieszczanie i utrzymywanie urządzeń zabezpieczających ruch,
 - b) wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
13. sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej, stanowiącymi własność Gminy i nie przekazanymi w zarząd innym jednostkom organizacyjnym,
14. organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego w zakresie:
- a) przygotowywania umów na dostawę energii przy instalacji liczników, prowadzeniu uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
 - b) rozliczenia miesięcznego za energię zużyta dla potrzeb oświetlenia drogowego,
 - c) organizacji i nadzoru nad eksploatacją oświetlenia drogowego;
15. utrzymanie zieleni na terenach skwerów, placów i w pasach drogowych,
16. realizacja planu finansowego gospodarki komunalnej i wymogów związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie:
- a) planowania, korekty i rozliczania środków finansowych w ramach zadań prowadzonych przez referat i sprawozdań rzeczowo - finansowych,
 - b) przygotowywania dokumentów wymaganych regulaminem przy zamówieniach prowadzonych przez referat,
 - c) prowadzenia rejestru zamówień publicznych realizowanych przez referat i sprawozdawczości z zakresu realizacji tych zamówień,
 - d) zawierania umów i nadzorowania ich realizacji;
17. gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi Gminy,
18. wydawanie opinii dotyczących wniosków o zmianę przeznaczenia lokalu mieszkalnego na lokal użytkowy w całości lub części,
19. przekwaterowywanie osób pozostających w lokalu najemcy po jego śmierci bez tytułu prawnego do lokalu socjalnego,
20. przekwaterowywanie osób z lokali w budynkach przeznaczonych do rozbiórki do lokalu zamiennego o podobnym standardzie,

21. przygotowywanie dokumentacji w sprawach wyrażenia zgody na zamianę lokali,
22. prowadzenie spraw eksmisji z lokali mieszkalnych i użytkowych,
23. współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi,
24. opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
25. wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku, księgowanie należnego podatku VAT,
26. nadzór nad miejscem do kąpielii - plażą w Wieliszewie,
27. prowadzenie systemu ochrony obiektu budynku administracyjnego urzędu,
28. uczestniczenie w okazywaniu granic nieruchomości będących w bezpośrednim sąsiedztwie drogi gminnej.”

6) Dodaje się § 25a, w brzmieniu:

„§ 25a. Do zadań i kompetencji Referatu Ochrony Środowiska należy:

1. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
2. wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
3. ochrona terenów zieleni,
4. wspomaganie systemów kontrolno- pomiarowych stanu środowiska,
5. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie:
 - a) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
 - b) rozstrzyganie o dalszym postępowaniu ze zwierzętami wyłapywanymi,
6. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
7. podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez służby weterynaryjne - tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie wykonania wydanych zaleceń przez odpowiednie służby,
8. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi zwierzęcia traktowanego w sposób określony w art. 6 ust. 2 w ustawie o ochronie zwierząt,
9. nakazywanie użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska,
 - a w razie nie wykonania tych czynności nakazywanie unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego,
10. przeprowadzanie na polecenie wójta kontroli działalności podmiotów gospodarczych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
11. występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska z wnioskiem o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstaje podejrzenie co do naruszenia przepisów ochrony środowiska,
12. występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
13. występowanie na żądanie rady z wnioskiem do Państwowego Inspektora Ochrony Środowiska o udostępnienie posiadanych informacji o stanie środowiska na terenie Gminy,
14. przygotowanie projektu rocznego planu gospodarowania dochodami budżetu Gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych i jego realizacja,

15. sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu Gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych i przekazywanie go do Wojewódzkiego Urzędu Mazowieckiego,
16. opracowywanie projektów programów związanych z ochroną środowiska,
17. przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
18. kształtowanie właściwej gospodarki odpadami w gminie. Współpraca z zakładami segregacji utylizacji odpadów,
19. opiniowanie lub uzgadnianie z wytwórcą odpadów sposobu postępowania z odpadami,
20. wydawanie przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) prowadzenia ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
20. Ochrona i pielęgnacja terenów zielonych, zbiorników wodnych i ich nabrzeży,
21. opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
22. opiniowanie projektów prac geologicznych dotyczących terenu Gminy,
23. opiniowanie szczegółowych warunków wydobywania kopalin na podstawie zatwierdzonej dokumentacji geologicznej,
24. żądanie nieodpłatnego udostępniania informacji uzyskanych w wyniku prac geologicznych dotyczących obszaru Gminy,
25. opiniowanie planu ruchu zakładu wydobywającego kopaliny oraz jego likwidacji,
26. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
27. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
28. opiniowanie wniosków na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów,
29. współdziałanie przy opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Wieliszew,
30. współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej w razie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
31. zobowiązanie podmiotów gospodarczych do udzielania szczegółowych informacji i udostępniania dokumentacji związanej z gospodarką wodną,
32. zatwierdzanie ugód właścicieli gruntów w sprawach o zmiany stosunków wodnych na ich gruntach,
33. przygotowanie dokumentów w zakresie rozstrzygania sporów w sprawach o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
34. współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego w „Wieliszew” Sp. z o.o. w dziedzinie ochrony wód przed zanieczyszczeniem,
35. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa w Gminie,
36. prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
37. dokonywanie corocznej analizy gospodarki komunalnej, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
38. organizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,

39. organizowanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości we współpracy z Referatem Zakupów i Zamówień Publicznych,

40. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

41. przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

42. prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej, prowadzenie spraw związanych z ewidencją i księgowością należności z tytułu za odbiór odpadów komunalnych”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 roku.