

## Zarządzenie Nr 11/2013 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 08 marca 2013r.

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 2001r. Nr 142, poz.1591 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. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 ust.1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

1. Wójt bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansowy
- 2) Referat Planowania Przestrzennego, Drogownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska
- 3) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych
- 4) Urząd Stanu Cywilnego
- 5) Radca Prawny
- 6) Stanowisko ds. obronnych, OC i zarządzania kryzysowego
- 7) Stanowisko ds. kadr i obsługi jednostek organizacyjnych
- 8) Geodeta Gminny
- 9) Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych
- 10) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością

2. § 4 otrzymuje brzmienie:

***Do kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności :***

1. Kierowanie i prowadzenie spraw z zakresu Referatu Planowania Przestrzennego, Drogownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska oraz nadzorowanie stanowisk pracy bezpośrednio podległych:

- 1/ stanowisko ds. opłat adiacenckich, planowania przestrzennego i ochrony środowiska,
- 2/ stanowisko ds. budownictwa,
- 3/ stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 4/ stanowisko ds. administracyjnych.

2. Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio Zakład Gospodarki Komunalnej,

3. Opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej,

4. Prowadzenie kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych,

5. Przeprowadzanie kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych,

6. Nadzór i koordynacja działań w zakresie zarządzania drogami,

7. Współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu,

8. Nadzór i koordynowanie spraw związanych z realizacją inwestycji w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych oraz sieci wodno-kanalizacyjnej zlokalizowanych w pasie drogowym.

9. Udział w komisjach przetargowych.
10. Udział w komisjach odbioru zrealizowanych inwestycji i remontów.
11. Nadzór i koordynacja spraw z zakresu gospodarki komunalnej.
12. Nadzór i koordynacja spraw z zakresu bieżącego utrzymania dróg.
13. Podejmowanie działań dotyczących przywrócenia stanu wody na gruncie (w przypadku zmiany stanu wody szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie).
14. Podejmowanie działań w przypadkach groźby nieruchomości przyległych do powierzchniowych wód publicznych w odległości mniejszej niż 1,5 m od linii brzegu.
15. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych.
16. Przygotowywanie propozycji zadań inwestycyjnych z zakresu prowadzonych spraw do projektu budżetu gminy.
17. Opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków za wykonane roboty budowlane i inne wynikające z zakresu czynności.
18. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w urzędzie gminy.
19. Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie zgłaszania zrealizowanych obiektów celem ujęcia w ewidencji środków trwałych.
20. Pełnienie funkcji Przewodniczącego Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
21. Pełnienie funkcji Przewodniczącego Gminnej Komisji do ustalania szkód, szacowania strat powstałych wskutek klęsk żywiołowych na terenie Gminy Gietrzwałd.
22. Nadzór nad szkoleniem formacji obrony cywilnej.

### 3. § 7 otrzymuje brzmienie:

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie poszczególnych zadań.
2. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne do znakowania spraw:

Lp.	Stanowisko	Podległość służbowa	Etaty	Symbol komórki organiz.	Symbol literowy pracownika
1.	<b>Wójt</b>	Rada Gminy	1		
	1. Zastępca Wójta	Wójt	1	ZD,GN, B,PP-OŚ, GK, RP,T,PP	
	Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Drogownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska				
	2. Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych	Wójt	1		
	3. Skarbnik Gminy	Wójt	1	F	
	4. Sekretarz Gminy	Wójt	1	SG,Z,SPO	
	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich		-	Or.SO	
	Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością	Wójt	-	SZJ	
	5. Z-ca kierownika USC	Wójt	1/8	USC	
	6. Radca Prawny	Wójt	-	RP	
	7. Stanowisko ds. obronnych, OC zarządzania kryzysowego	Wójt	1/2	OC,ZK	
	8. Stanowisko ds. kadr i obsługi jednostek organizacyjnych	Wójt	1	KO	
	9. Geodeta Gminny	Wójt	1/2	G	
	10. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Wójt	-	IN	
7 i 1/8					

2.	<b>Zastępca Wójta</b> Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Drogownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska	Wójt		PODN	
	1. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami		1	GN	
	2. Stanowisko ds. budownictwa		1	B	
	3. Stanowisko ds. opłat adiacenckich i planowania przestrzennego i ochrony środowiska		1	PP-OŚ, GK, Rp, GN, T, PP	
	4. Stanowisko ds. administracyjnych				
3					
3.	<b>Skarbnik Gminy</b> Kierownik Referatu Finansowego	Wójt			
	1. Z-ca Skarbnika, księgowość budżetowa, wydatki, rozliczanie	Skarbnik	1	F	
	2. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	Skarbnik	1	F	
	3. Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Skarbnik	1	F	
	4. Stanowisko ds. księgowości nieopodatkowanej i obsługi kasy	Skarbnik	1	F	
	5. Stanowisko ds. płac	Skarbnik	1	F	
	6. Stanowisko ds. budżetu i sprawozdawczości	Skarbnik	1	F	
6					
4.	<b>Sekretarz Gminy</b> Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	Wójt		Z,SG,T Or.SO.	
	1. Stanowisko ds. kancelaryjnych i działalności gospodarczej	Sekretarz	1	Or.SO	HU
	2. Stanowisko ds. obsługi rady, dodatków mieszkaniowych	Sekretarz	1	Or.SO	RG,DM
	3. Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, archiwum Urzędu	Sekretarz	1	Or.SO	EL,W,OSP
	4. Koordynator czynności kancelaryjnych	Sekretarz	-	Or.SO	
	5. Informatyk Gminny	Sekretarz	1	Or.SO	I
4					
5.	<b>Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych</b>	Wójt		ZPI	
	1. Stanowisko ds. Funduszy zewnętrznych	Kierownik	1	ZPI	OPI
	2. Stanowisko ds. zamówień publicznych i współpracy z radami sołectwami	Kierownik	1	ZPI	ZPI
	3. Stanowisko ds. inwestycji	Kierownik	1	ZPI	I
	4. Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych inicjatyw lokalnych	Kierownik	1		
4					
Łączna liczba etatów: 24 i 1/8					

Strukturę organizacyjną urzędu w formie graficznej przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. § 11 otrzymuje brzmienie:

***Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego Drogownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska 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. Nadzór i koordynacja spraw z zakresu gospodarki komunalnej.
11. Wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan wody na gruncie w przypadku jego zmiany.
12. Wykonywanie obmiarów powierzchni zajętego pasa drogowego, a w przypadku reklam powierzchni reklamy do decyzji na zajęcie pasa drogowego,
13. Kontrola wykonania robót ziemnych w pasie drogowym, w związku z wydanymi zezwoleniami,
14. Odbiór prac po zakończeniu zajmowania pasa drogowego w zakresie zgodności z wydaną decyzją (zagęszczenie przejść, uporządkowanie terenu itp.),
15. Przygotowywanie decyzji zezwalających na lokalizację lub przebudowę zjazdów (wjazdów),
16. Uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie lokalizacji zjazdów (wjazdów), ogrodzeń od strony dróg publicznych,
17. Zezwalanie na odstępianie od linii zabudowy,
18. Wykonywanie uzgodnień dotyczących zajęcia pasa drogowego,
19. Przygotowywanie decyzji o lokalizacji obiektów budowlanych, urządzeń oraz reklam w pasie drogowym,
20. 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.
21. Sporządzanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych, na podstawie otrzymanych danych.
22. Sporządzanie umów na zajęcie pasa drogowego dróg niepublicznych,
23. Sporządzanie decyzji o przywróceniu do stanu poprzedniego pasa drogowego zajętego bez zezwolenia lub niezgodnie z warunkami podanymi w zezwoleniu,
24. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie wymierzenia kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
25. Kontrola realizacji decyzji w zakresie terminów,
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. Prowadzenie ewidencji ruchu budowlanego na terenie gminy w formie rejestru rejestrów wydawanych przez Starostwo Powiatowe pozwoleń na budowę i pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych,

32. 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,

33. Przygotowywanie decyzji zezwalających na lokalizację lub przebudowę zjazdów (wjazdów),

34. Uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie lokalizacji zjazdów (wjazdów), ogrodzeń od strony dróg publicznych,

35. Zezwalanie na odstępianie od linii zabudowy,

36. Przygotowywanie decyzji o lokalizacji obiektów budowlanych, urządzeń oraz reklam w pasie drogowym,

37. 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.

38. 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.

39. Przygotowywanie opinii w formie postanowienia o zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,

40. Wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,

41. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,

42. Wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

43. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i uzgadnianie jej z ewidencją gruntów prowadzoną przez Starostwo Powiatowe,

44. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,

45. Naliczanie wysokości zwrotu podatku akcyzowego,

46. 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,

47. Wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,

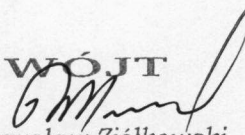
48. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów i współpraca z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w przypadkach określonych w ustawie,

49. Prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych na podstawie ustawy o usługach turystycznych,
50. Wydawanie kart drogowych i rozliczanie paliwa,
51. Przygotowywanie umów o partycypacji w kosztach budowy sieci wodno –kanalizacyjnych,
52. 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,
53. Przyjmowanie wniosków o sporządzenie bądź zmianę studium lub planu,
54. Ogłaszanie w prasie lokalnej oraz przez obwieszczenie o przystąpieniu do sporządzania studium, planu bądź ich zmiany,
55. Zawiadamianie o opinii i uzgodnieniu do właściwych organów i instytucji, stosownie do przedmiotu studium i planu.
56. Ogłaszanie w prasie i na tablicy ogłoszeń o terminie wyłożenia projektu planu do wglądu na okres 21 dni,
57. Przyjmowanie uwag do projektu studium lub planu i przestrzeganie trybu ich załatwiania.
58. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej prac planistycznych do Wojewody celem oceny jej zgodności z przepisami prawnymi,
59. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

5. § Skreśla się § 11a, 11§ b.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Mieczysław Ziółkowski

