

ZARZĄDZENIE NR 781/24
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 16 stycznia 2024 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 60/19 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kostomłoty

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 60/19 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kostomłoty wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12:

- a) w ust. 1 pkt 5 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu: "6) stanowisko ds. budownictwa.";
- b) w ust. 4 skreśla się pkt 4;
- c) w ust. 4 pkt 6 skreśla się wyrażenie "i EMUiA";

2) w § 18 dodaje się pkt 35 i pkt 36 w brzmieniu:

„35) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego mienia komunalnego i obiektów użyteczności publicznej,

36) koordynowanie prac związanych z prowadzonymi inwestycjami, w tym remontami prowadzonymi przez gminę.”;

3) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Do zadań Referatu Inwestycji, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego, a w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności niezbędnych do sporządzenia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- b) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) uzgadnianie projektów planów miejscowych z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami,
- d) udostępnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- e) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego oraz oceny aktualności tego planu,
- f) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego (w tym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego) oraz wydawanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń,
- g) przygotowanie projektów decyzji: o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu; o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego; w sprawie renty planistycznej,
- h) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- i) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych prowadzonych przez Starostę Średzkiego,
- j) prowadzenie procedury dotyczącej wydawania decyzji w sprawie renty planistycznej,
- k) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów – EMUiA.

2. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami, a w szczególności :

- a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- b) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

- c) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy oraz sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- d) prowadzenie procesu scalania i podziału nieruchomości,
- e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie podziałów nieruchomości,
- f) prowadzenie postępowania rozgraniczeniowego,
- g) zarządzanie lokalami komunalnymi i socjalnymi stanowiącymi własność Gminy,
- h) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- i) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych,
- j) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
- k) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej, il organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- l) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie, ł) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- m) komunalizacja gruntów,
- n) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością Gminy (występowanie z wnioskami o założenie ksiąg wieczystych, o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów, ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych),

3. Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska, a w szczególności:

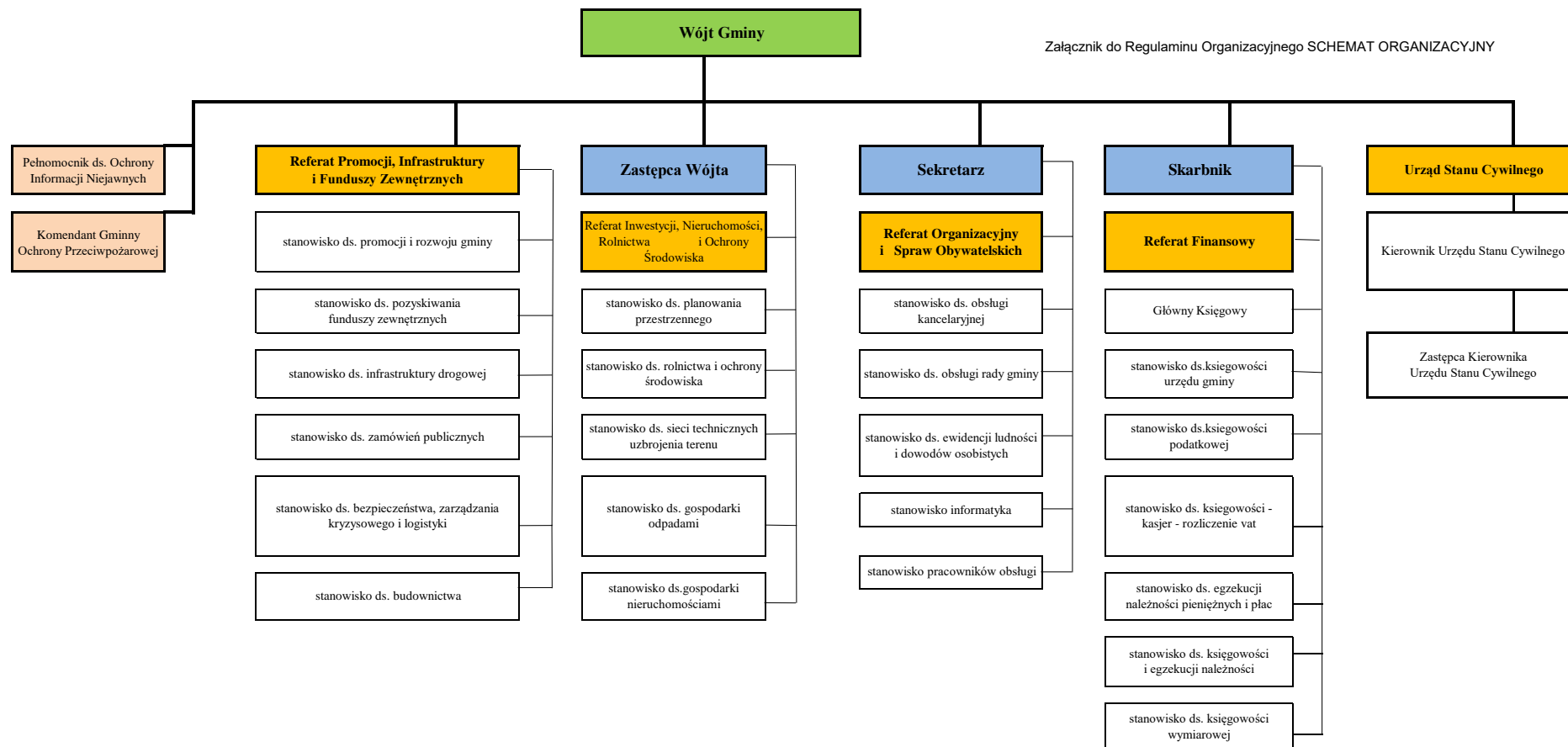
- a) współdziałanie i koordynacja działań instytucji działających na rzecz rolnictwa i ochrony środowiska,
 - b) zapewnienie planowego i wszechstronnego rozwoju rolnictwa w Gminie,
 - c) wydawanie decyzji środowiskowych,
 - d) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej,
 - e) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
 - f) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów i wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie,
 - g) nadzór i koordynacja spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi (w tym utylizacja odpadów),
 - i) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem wysypisk śmieci, wodociągów, kanalizacji i wywozem kontenerów,
 - j) programowanie i prowadzenie inwestycji związanych z zaopatrzeniem wsi w media,
 - k) prowadzenie nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi,
 - l) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy zawartych co najmniej na 10 lat.”;;
- 4) schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik



Uzasadnienie

Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy nadaje Wójt w drodze zarządzenia. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

Proponowana zmiana Regulaminu jest kolejnym krokiem w kierunku doskonalenia funkcjonalności struktury organizacyjnej i zapewnienia większej efektywności realizacji zadań.

Sporządziła: Sekretarz Gminy Anna Orzechowska