

ZARZĄDZENIE NR 62/2022

WÓJTA GMINY DOLICE

z dnia 31 maja 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dolice

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dolice stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 142/20 z dnia 03 kwietnia 2020 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) **§ 10 otrzymuje brzmienie:**

„1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

I. Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:

- 1) Wójt Gminy Dolice – WG;
- 2) Zastępca Wójta Gminy Dolice – WG;
- 3) Skarbnik Gminy Dolice – Główny księgowy budżetu FN;
- 4) Sekretarz Gminy Dolice – SG;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC;
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - z zakresu realizacji zadań Urzędu Stanu Cywilnego – USC, z zakresu realizacji pozostałych zadań – EL;
- 7) Zastępca głównego księgowego – FN;
- 8) Kierownik Referatu Oświaty, Kadr i Płac - ROKiP;
 - stanowisko ds. płac;
 - stanowisko ds. oświaty;
 - stanowisko ds. księgowości;
 - stanowisko ds. kadr i płac;
- 9) Kierownik Referatu Budownictwa i Funduszy Pomocowych - RBiFP;
 - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
 - stanowisko ds. budownictwa;
 - stanowisko ds. planowania przestrzennego;
 - stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i mienia komunalnego.
- 10) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych ROiZP;
 - stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska;
 - stanowisko ds. gospodarki komunalnej;
 - stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych;
 - kierownik magazynu wraz z podległymi stanowiskami robotników gospodarczych;
 - kierowcy autobusów;

- kierowcy busów;
- kierowca ciągnika;
- sprzątaczkę.

11) Kierownik Referatu Finansów - Skarbnik Gminy Dolice – FN;

- stanowisko ds. windykacji;
- stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych;
- stanowisko ds. księgowości;
- stanowisko ds. księgowości;
- stanowisko ds. księgowości;

II. Stanowiska pracy i przypisane im symbole literowe:

1. stanowisko ds. obsługi sekretariatu – WG;
2. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych – RG;
3. stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, Zarządzania Kryzysowego – OC;

III. Stanowiska obsługi w zakresie:

1. Obsługi prawnej;
2. Obsługi BHP;
3. Obsługi informatycznej, Administrator Systemów Informatycznych;
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
5. Audytor wewnętrzny

IV. Pełnomocnicy:

1. Pełnomocnik ds. niejawnych;
2. Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych”

2) **§ 37 otrzymuje brzmienie:**

„ Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

1. Sporządzanie projektów uchwał w sprawach zbywania, nabywania, przekazywania i przejmowania mienia gminnego;
2. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych zgodnie z katastrzem nieruchomości;
3. Sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
4. Ogłaszanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę mienia gminnego;
5. Kompletowanie dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej;
6. Sporządzanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych;
7. Naliczanie opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania gruntów stanowiących mienie gminne;
8. Rozliczanie stanu mienia gminnego we współdziałaniu z Referatem Finansowym;
9. Sporządzanie deklaracji na podatek leśny i podatek od nieruchomości, na grunty stanowiące własność Gminy;
10. Wydawanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości;
11. Wydawanie decyzji w sprawie rozgraniczeń nieruchomości;
12. Udzielanie informacji dotyczącej postępowania spadkowego w sprawach przekazywania gospodarstw rolnych w zakresie ewidencji gruntów;
13. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości, prawem pierwokupu nieruchomości oraz scalaniem gruntów;
14. Ustalenie wysokości opłat adiacenckich zgodnie z uchwałą Rady Gminy o scaleniu i podziale nieruchomości;
15. Przygotowanie protokołu uzgodnień co do terminu i sposobu wniesienia opłaty adiacenckiej przez osoby do tego zobowiązane;

16. Przygotowywanie projektu uchwały o scaleniu i podziale nieruchomości rozstrzygającej termin i sposób wniesienia opłaty adiacenckiej w razie braku ugody z osobami zobowiązanymi do jej zapłaty;
17. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem renty planistycznej;
18. Prowadzenie rejestru ewidencji numerów porządkowych, nadawanie numerów porządkowych, nazw ulic i, zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne;
19. Kontrola umieszczania tabliczek z numerami nieruchomości;
20. Sporządzanie umów dzierżawy na grunty rolne;
21. Prowadzenie rejestru ewidencji umów dzierżawy gruntów rolnych;
22. Sporządzanie dokumentacji przetargowej na dzierżawę gruntów zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
23. Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności przesyłu na nieruchomości stanowiącej własność gminy Dolice;
24. Realizacja zadań z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
25. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw na zajmowanym stanowisku”.

3) po § 37 dodaje się § 37a w brzmieniu

„ Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i mienia komunalnego

1. zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
2. realizacja zadań z ustawy o ochronie praw lokatorów;
3. realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali;
4. realizacja zadań z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
5. reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
6. prowadzenie książki obiektu budowlanego dla „małych obiektów”, tj. mieszkań będących własnością gminy oraz zlecenie przeglądów technicznych zasobu mieszkań komunalnych planowanie i nadzór nad bieżącymi i okresowymi remontami;
7. przygotowywanie umów dotyczących wynajmowania lokali mieszkalnych, programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym oraz ustalania czynszów za lokale mieszkalne wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
8. wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw na zajmowanym stanowisku;
9. prowadzenie inwestycji dotyczących boisk, placów zabaw, terenów rekreacyjnych i innych zleconych przez bezpośredniego przełożonego
10. prowadzenie książki obiektu budowlanego dla „małych obiektów” tj. placów zabaw, siłowni, boisk sportowych,
11. dokonywanie okresowych przeglądów technicznych placów zabaw, siłowni, obiektów sportowych, planowanie i nadzór nad bieżącymi i okresowymi remontami,
12. prowadzenie inwestycji wynikających z realizacji funduszu sołectkiego
13. nadzór nad mieszkaniem chronionymi – zlecenie drobnych remontów, napraw urządzeń i wyposażenia oraz ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkania chronionego”.

§ 2.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Dolice stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Dolice nr 142/20 z dnia 03 kwietnia 2020 roku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Grzegorz Brochocki