

Zarządzenie Nr 497-Pr.208/08
Burmistrza Głuchołaz
z dnia 15 grudnia 2008r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 328-Pr.157/08 Burmistrza Głuchołaz z dnia 12 czerwca 2008r. oraz Zarządzenia Nr 422-Pr. 180/08 Burmistrza Głuchołaz z dnia 10 września 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuchołazach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany do Zarządzenia Nr 328-Pr.157/08 Burmistrza Głuchołaz z dnia 12 czerwca 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuchołazach:

1. § 27 określony w załączniku do Zarządzenia Nr 328-Pr.157/08 Burmistrza Głuchołaz z dnia 12 czerwca 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuchołazach otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 328-Pr.157/08 Burmistrza Głuchołaz z dnia 12 czerwca 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuchołazach otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuchołazach nie ulegają zmianie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 27

„Wydział Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Architektury

* Symbol IRG *

Pracą Wydziału Kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności Kierownik Referatu ds. Gospodarki Nieruchomościami i Zasobem Mieszkaniowym lub wyznaczony pracownik.

Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

a) Referat ds Inwestycji, Architektury i Gospodarki Komunalnej

b) Referat ds Gospodarki Nieruchomościami i Zasobem Mieszkaniowym

Naczelnik Wydziału pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu ds. Inwestycji, Architektury i Gospodarki Komunalnej

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Architektury należy:

I. **W zakresie Referatu ds Inwestycji, Architektury i Gospodarki Komunalnej:**

- 1) opiniowanie rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów,
- 2) analizowanie potrzeb inwestycyjnych,
- 3) opracowywanie bieżących i rocznych planów w zakresie remontów kapitałnych i inwestycji, oraz programów długofalowych rozwoju Gminy,
- 4) koordynacja inwestycji,
- 5) udział w przetargach na roboty i odbiorach końcowych tych robót – we współdziałaniu z Wydziałem Planowania, Zamówień Publicznych i Działalności Gospodarczej,
- 6) współudział w opracowaniu programu infrastruktury technicznej Gminy i nadzór nad ich realizacją,
- 7) przygotowywanie do zawarcia umów o prace projektowe, wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze, sprawdzanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej, aktualizacja wycen,
- 8) prowadzenie całości spraw dokumentacyjnych i kosztorysowych, ich ewidencjonowanie, weryfikacja i przechowywanie,
- 9) sprawdzanie i akceptowanie faktur i zleceń do zapłaty za roboty remontowe i inwestycyjne,
- 10) prowadzenie kontroli robót inwestycyjnych i remontowych zleczanych przez Gminę, nadzorowanie wykonawstwa pod względem rzeczowym i finansowym,
- 11) inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych, wraz z ustaleniami dotyczącymi sposobu ich finansowania,
- 12) wnioskowanie i przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach rzeczowych i finansowych,
- 13) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem,
- 14) budowa, modernizacja i utrzymanie dróg gminnych wraz z przynależnym oznakowaniem poziomym i pionowym oraz oświetleniem, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 15) nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem czystości w Gminie, weryfikacja faktur za te prace, kontrola wykonawstwa,
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, weryfikacja faktur, prowadzenie racjonalnej eksploatacji, przeprowadzanie przeglądów stanu oświetlenia ulicznego,
- 17) przygotowywanie projektów decyzji i dokumentów niezbędnych do jej wydania w zakresie: decyzji o warunkach zabudowy i ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego ,

- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennych dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 19) realizacja zadań wynikających z art. 18-20 ustawy Prawo Energetyczne, w tym ukierunkowanych na rozwój odnawialnych źródeł energii na terenie gminy,
- 20) nadzór nad zabytkami kultury materialnej, pomnikami pamięci narodowej, oraz prowadzenie rejestrów i dokumentacji,
- 21) przygotowywanie projektów decyzji i dokumentów niezbędnych do jej wydania w zakresie: zezwoleń na ustawianie reklam, plansz i elementów dekoracyjnych, na terenach należących do Gminy,
- 22) nadzór nad usuwaniem odpadów stałych i płynnych oraz ich utylizacji,
- 23) nadzór nad zapewnieniem odpowiedniego stanu zieleni miejskiej, cmentarza komunalnego, miejsc pamięci, usług komunalnych,
- 24) koordynowanie wyposażenia terenów w urządzenia komunalne, nadzór nad komunalnymi obiektami ogólnodostępnymi: parki, skwery, przystanki komunikacji, parkingi, szalety, itp.,
- 25) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem targowisk miejskich,
- 26) obsługa inwestycji prowadzonych w obiektach oświatowych,
- 27) prowadzenie postępowań dotyczących naliczenia należnych gminie opłat planistycznych i adiacenckich,

II. w zakresie Referatu ds Gospodarki Nieruchomościami i Zasobem Mieszkaniowym:

- 1) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 2) koordynowanie gospodarki lokalami komunalnymi,
- 3) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy,
- 4) gospodarka nieruchomościami komunalnymi, a w szczególności:
 - a) realizowanie obowiązków dotyczących gminnego zasobu nieruchomości określonych w art. 23 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późniejszymi zmianami)
 - b) przygotowywanie projektów uchwał o nabyciu mienia na własność Gminy i o zbyciu mienia komunalnego,
 - c) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie, a także powierzanie administrowania gruntami komunalnej jednostce organizacyjnej,
 - d) dokonywanie zamiany gruntów,
 - e) przygotowywanie decyzji o przekazaniu w zarząd gruntów komunalnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - f) przygotowywanie zezwoleń Burmistrza na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między jednostkami komunalnymi nie posiadającymi osobowości prawnej, bądź umów o nabyciu nieruchomości,
 - g) przygotowywanie decyzji o: wygaśnięciu prawa zarządu, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - h) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
 - i) opracowywanie projektów zarządzeń o przeznaczeniu do sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - j) ustalanie opłat rocznych za grunt oraz za wykorzystanie gruntu niezgodnie z przeznaczeniem,
 - k) dzierżawa gruntów komunalnych,
- 5) regulowanie stanu prawnego nieruchomości, w tym wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych oraz obiektów mieszkalnych i użytkowych,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie sprzedaży lub oddawania w wieczyste użytkowanie działek budowlanych pod budownictwo mieszkaniowe, handlowo – usługowe i rzemieślnicze,
- 9) przygotowanie oświadczeń Burmistrza o wykonywaniu prawa pierwokupu,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawach pozbawienia prawa użytkowania mienia gminnego,
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- 12) przygotowywanie wniosku o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,
- 13) zapewnienie gruntów pod ogrody działkowe,
- 14) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia na zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 15) kontrola i nadzór nad działaniami remontowymi w gminnym zasobie mieszkaniowym.

Zestawienie ilości etatów w Urzędzie Miejskim w Głucholazach

Lp.	Wyszczególnienie Wydziałów i jednostek równorzędnych	Ilość etatów			Uwagi
		Zadania własne Gminy	Zadania zlecone i powierzone	Razem	
1	KIEROWNICTWO URZEDU MIEJSKIEGO	4	-	4	
2	BIURO RADY MIEJSKIEJ	2	-	2	
3	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO- PRAWNY	12 i ½	-	12 i ½	
4	WYDZIAŁ FINANSOWO- BUDŻETOWY	20 i ½	-	20 i ½	
5	WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH	-	5 i ½	5 i ½	
6	WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, INWESTYCJI I ARCHITEKTURY	12	-	12	
7	WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	3	-	3	
8	WYDZIAŁ PLANOWANIA, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	4	-	4	
9	WYDZIAŁ PROMOCJI, TURYSTYKI I SPORTU	5	-	5	
10	INSPEKTORAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I SPRAW OBRONNYCH	-	1	1	
11	WYDZIAŁ OSWIATY	3	-	3	
12	WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH	3	3	6	
13	URZĄD STANU CYWILNEGO	-	2	2	
14	STRAŻ MIEJSKA	8	-	8	
15	KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	1 i 1/3	-	1 i 1/3	
16	WYDZIAŁ PLANOWANIA ROZWOJU I POZYSKIWANIA FUNDUSZY	3	-	3	
17	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	½	-	½	
18	PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	-	-	-	
	RAZEM	81 i 5/6	11 i 1/2	93 i 1/3	