

Zarządzenie Nr K/36/17
Burmistrza Olsztynka
z dnia 31 lipca 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Olsztynku nadanym zarządzeniem Nr K/22/17 Burmistrza Olsztynka z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zastępca kieruje:

- 1) Referatem Inwestycji i Ochrony Środowiska;
- 2) Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Planowania;
- 3) Strażą Miejską.”

2) w § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny i Kadr, a w jego ramach Biuro Obsługi Interesanta - „SGK”;
- 2) Referat Spraw Obywatelskich - „SO”;
a w jego ramach Urząd Stanu Cywilnego - „USC”;
- 3) Referat Finansów i Podatków - „SKF”;
- 4) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska - „ZBI”;
- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania - „ZBG”;
- 6) Referat Promocji i Muzeum Historii Olsztynka - „SGPM”;
- 7) Biuro Rady Miejskiej - „RM”;
- 8) Stanowisko Radcy Prawnego - „RP”;
- 9) Biuro do spraw kontaktów z klientami - „SGS”;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - „OC”;
- 10) Straż Miejska - „SM”.”

3) w § 25 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym i Kadr (a w jego ramach Biurem Obsługi Interesanta) – Kierownik;
- 2) Referatem Spraw Obywatelskich (a w jego ramach Urzędem Stanu Cywilnego) – Kierownik;
- 3) Referatem Finansów i Podatków – Skarbnik;
- 4) Referatem Inwestycji i Ochrony Środowiska – Kierownik;
- 5) Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Planowania – Kierownik;
- 6) Referatem Promocji i Muzeum Historii Olsztynka – Kierownik;
- 7) Biurem Rady Miejskiej – Kierownik;
- 8) Stanowiskiem Radcy Prawnego – Burmistrz;
- 9) Samodzielnym stanowiskiem ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – Burmistrz;
- 10) Biurem do spraw kontaktów z klientami – Sekretarz;
- 11) Strażą Miejską - Komendant Straży Miejskiej.”

§ 2. Graficzny Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Olsztynku stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olsztynku nadanego zarządzeniem Nr K/22/17 Burmistrza Olsztynka z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olsztynku nadanego zarządzeniem Nr K/22/17 Burmistrza Olsztynka z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 otrzymuje brzmienie:

„**§ 4. REFERAT INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA** realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami kapitalnymi i bieżącymi zasobów komunalnych,
- 2) koordynowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komunalnego zasobu mieszkaniowego i obiektów użyteczności publicznej oraz infrastruktury technicznej,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zabytków oraz cmentarzy wojennych,
- 4) organizacja przetargów na realizowane zadania inwestycyjno - remontowe,
- 5) realizacja zadań dotyczących wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 6) współdziałanie z jednostkami telekomunikacyjnymi w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci łączności i zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie łączności,
- 7) realizacja spraw związanych z utrzymaniem i modernizacją oraz budową dróg gminnych,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego lub lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z drogą,
- 9) obciążanie służebności dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy, w związku ze złożonymi wnioskami o umieszczenie w pasie drogowym drogi wewnętrznej obiektów nie związanych z drogą,
- 10) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i mostów na terenie Gminy,
- 11) organizowanie prac w związku z zimowym utrzymaniem dróg,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną dotyczących budowy dróg,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną,
- 14) wykonywanie zadań związanych z ochroną przyrody i środowiska, zielenią gminną i zadrzewieniami,
- 15) prowadzenie zadań związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganiem bezdomności zwierząt,
- 17) opiniowanie planów łowieckich,
- 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 19) koordynowanie, nadzór i kontrolowanie działalności szaleatów miejskich, w tym w szczególności:

- a) przyjmowanie zgłoszeń i realizacja potrzeb oraz zakup m.in. środków czystości niezbędnych do właściwego funkcjonowania szaletów,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń każdej próby niszczenia mienia, awarii sieci wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń na bieżąco wszelkich nieprawidłowości, prób włamania do obiektów i innych stwierdzonych uchybień,
- 20) wydawanie zaświadczeń i informacji w zakresie zagadnień realizowanych przez Referat,
- 21) prowadzenie ewidencji materiałów oraz narzędzi będących na stanie i ich rozliczanie,
- 22) opracowywanie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania inwestycji komunalnych oraz instytucjach i organizacjach pozarządowych, działających w tym zakresie,
- 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym ze środków Unii Europejskiej na zadania inwestycyjne ujęte w wieloletnich planach rozwoju Gminy, a w szczególności:
- a) gromadzenie wszystkich informacji o dostępnych programach i projektach dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych w formie dofinansowania, refinansowania, dotacji, korzystnych kredytów i pożyczek poprzez szczegółową analizę stron internetowych, publikacji i otrzymywanych ofert,
 - b) prowadzenie zbioru dokumentów i informacji dotyczących Funduszy Strukturalnych, Funduszu Spójności i innych programów Unii Europejskiej oraz innych instrumentów finansowo-ekonomicznych dotyczących rozwoju miasta i gminy,
 - c) przygotowanie stosownych wniosków o pozyskanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania na zadania ujęte w planie budżetu Gminy,
 - d) kompletowanie niezbędnych dokumentów do składanych wniosków o środki finansowe i aplikacji - według potrzeb wynikających z programu lub działania.
 - e) współudział w opracowaniu dokumentów, w tym studium wykonalności zadania, oceny oddziaływania na środowisko, itp.,
 - f) zarządzanie projektami współfinansowanymi z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności oraz innych zewnętrznych źródeł w zakresie wynikającym z odrębnych uregulowań,
 - g) prowadzenie, we współpracy z Referatem Promocji i Muzeum Historii Olsztynka, promocji projektów dofinansowanych z funduszy unijnych,
 - h) koordynacja realizacji wszystkich projektów realizowanych w Urzędzie, w tym współuczestniczenie w rozliczaniu projektów unijnych,
 - i) archiwizowanie dokumentów zgodnie z wytycznymi Unii Europejskiej,
 - j) prowadzenie rozliczeń zadań realizowanych ze środków pomocowych.
- 24) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zamówień publicznych, a w szczególności:
- a) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie planu dochodów i wydatków (budżetu Gminy),
 - b) prowadzenie procedury zamówień publicznych - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) zamieszczanie ogłoszeń o przetargach na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Urząd i sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych - zgodnie z przepisami prawa,
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - zleceń,

- umów-zleceń,
- umów z wartościami poniżej progów unijnych,

- 25) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie gospodarki odpadami stałymi i płynnymi,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących „dzikich wysypisk śmieci” i rekultywacji terenów po wysypiskach,
- 27) prowadzenie zadań w zakresie koordynowania spraw związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska,
- 28) koordynowanie działań dotyczących wyznaczania miejsc na grzebowiska dla zwierząt,
- 29) prowadzenie współpracy z pozostałymi Referatami i stanowiskami pracy w Urzędzie oraz z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 31) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę, przyjętych zgłoszeń na roboty budowlane oraz pozwoleń na użytkowanie,
- 32) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości oraz wydawanie decyzji zatwierdzających podział,
- 33) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
- 34) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia granic nieruchomości oraz zgodności sporządzonych dokumentów z obowiązującymi przepisami w postępowaniu rozgraniczeniowym,
- 35) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu bądź umorzeniu postępowania administracyjnego i przekazywanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia Sądowi,
- 36) reprezentowanie Burmistrza przy wznowieniu i ustaleniu granic nieruchomości będących własnością Gminy, analiza i kontrola terenowa,
- 37) przeprowadzanie analiz uwarunkowań uzasadniających wszczęcie postępowania związanego z scaleniem i podziałem,
- 38) przygotowanie projektu uchwał dla Rady Miejskiej w Olsztynku o przystąpieniu lub odmowie wszczęcia prac związanych z scaleniem i podziałem,
- 39) po zakończeniu prac geodezyjnych, zebraniu uwag i zastrzeżeń, przygotowanie projektu uchwały zatwierdzającej scalenie i podział,
- 40) przygotowanie propozycji wstępnych projektów podziału dla zadań wykonywanych z urzędu,
- 41) organizowanie i sprawowanie funkcji inspektora dla prac geodezyjnych wykonywanych, jako zadania własne i zlecone,
- 42) prowadzenie rejestru numeracji nieruchomości na terenie gminy,
- 43) prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic i placów na terenie gminy,
- 44) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, na wniosek lub z urzędu,
- 45) dbanie o stan zasobu kartograficznego, będącego w posiadaniu Urzędu,
- 46) nadzór i kontrola prawidłowości wykorzystania danych z ewidencji gruntów i budynków oraz zapewnienie jej aktualizacji,
- 47) analiza stanów prawnych wybranych nieruchomości w przypadku obrotu mieniem komunalnym lub planowania inwestycji gminnych,
- 48) reprezentowanie Burmistrza na naradach koordynacyjnych organizowanych przez Starostę Powiatowego,
- 49) udzielanie porad geodezyjnych i geodezyjno-prawnych interesantom,

- 50) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego, Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Gospodarka Komunalna Sp. z o. o. w Olsztynku w zakresie realizowanych zadań,
- 51) przechowywanie kompletu dokumentacji na stanowisku do czasu przekazania do archiwum zakładowego.”

2) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym poprzez:
 - a) prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
 - b) sporządzenie planu wykorzystania zasobu,
 - c) sporządzanie wniosków o ujawnienie mienia komunalnego w księgach wieczystych,
 - c) prowadzenie procedur przetargowych i bezprzetargowych przy sprzedaży działek, budynków lub lokali,
 - d) sprzedaż mieszkań na rzecz najemców zgodnie z podejmowanymi uchwałami przez Radę i zarządzeniami wydanymi przez Burmistrza,
 - e) zbywanie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, najem, dzierżawę, użyczenie lub oddanie w zarząd oraz zamiana,
 - f) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - g) sporządzenie umów przesyłu,
 - h) obciążanie nieruchomości służebnościami,
 - g) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - h) naliczanie czynszów i opłat,
 - i) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu,
 - j) koordynowanie zadań z zakresu wyceny nieruchomości,
 - k) prowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych dotyczących wykonywania usług w zakresie wyceny nieruchomości i prac geodezyjnych.
- 2) przygotowywanie wniosków w sprawach pierwokupu,
- 3) naliczanie opłat adiacenckich,
- 4) naliczanie opłat planistycznych,
- 5) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji przygotowawczej do zawarcia umowy o zarządzanie mieniem gminnym przez uprawniony podmiot,
- 6) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego i Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie realizowanych zadań mieszkaniowych,
- 7) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i prowadzenie niezbędnej statystyki w tym zakresie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 9) nadzór i kontrola prawidłowości wykorzystania danych z ewidencji gruntów i budynków oraz zapewnienie jej aktualizacji,
- 10) analiza stanów prawnych wybranych nieruchomości w przypadku obrotu mieniem komunalnym lub planowania inwestycji gminnych,

- 11) koordynowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komunalnego zasobu mieszkaniowego i obiektów użyteczności publicznej oraz infrastruktury technicznej,
- 12) wydawanie zaświadczeń i informacji w zakresie zagadnień realizowanych przez Referat,
- 13) prowadzenie ewidencji materiałów oraz narzędzi będących na stanie i ich rozliczanie,
- 14) przechowywanie kompletu dokumentacji na stanowisku do czasu przekazania do archiwum zakładowego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym przeprowadzanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 16) gromadzenie wniosków do zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, jak również przedstawianie propozycji Burmistrzowi w tym zakresie,
- 17) opracowywanie i monitoring Strategii Rozwoju Gminy oraz innych dokumentów dotyczących rozwoju Gminy z wyłączeniem dokumentów dotyczących polityki finansowej Gminy i nadzorowanie realizacji kierunków w nich określonych,
- 18) prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji, w tym sporządzanie i aktualizowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy oraz monitorowanie programu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 20) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 21) prowadzenie analiz dotyczących aktualności dokumentów planistycznych gminy oraz stanu jej zagospodarowania,
- 22) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
- 23) prowadzenie postępowań w zakresie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 24) przygotowywanie ofert inwestycyjnych i obsługa inwestora.”

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 17 roku.

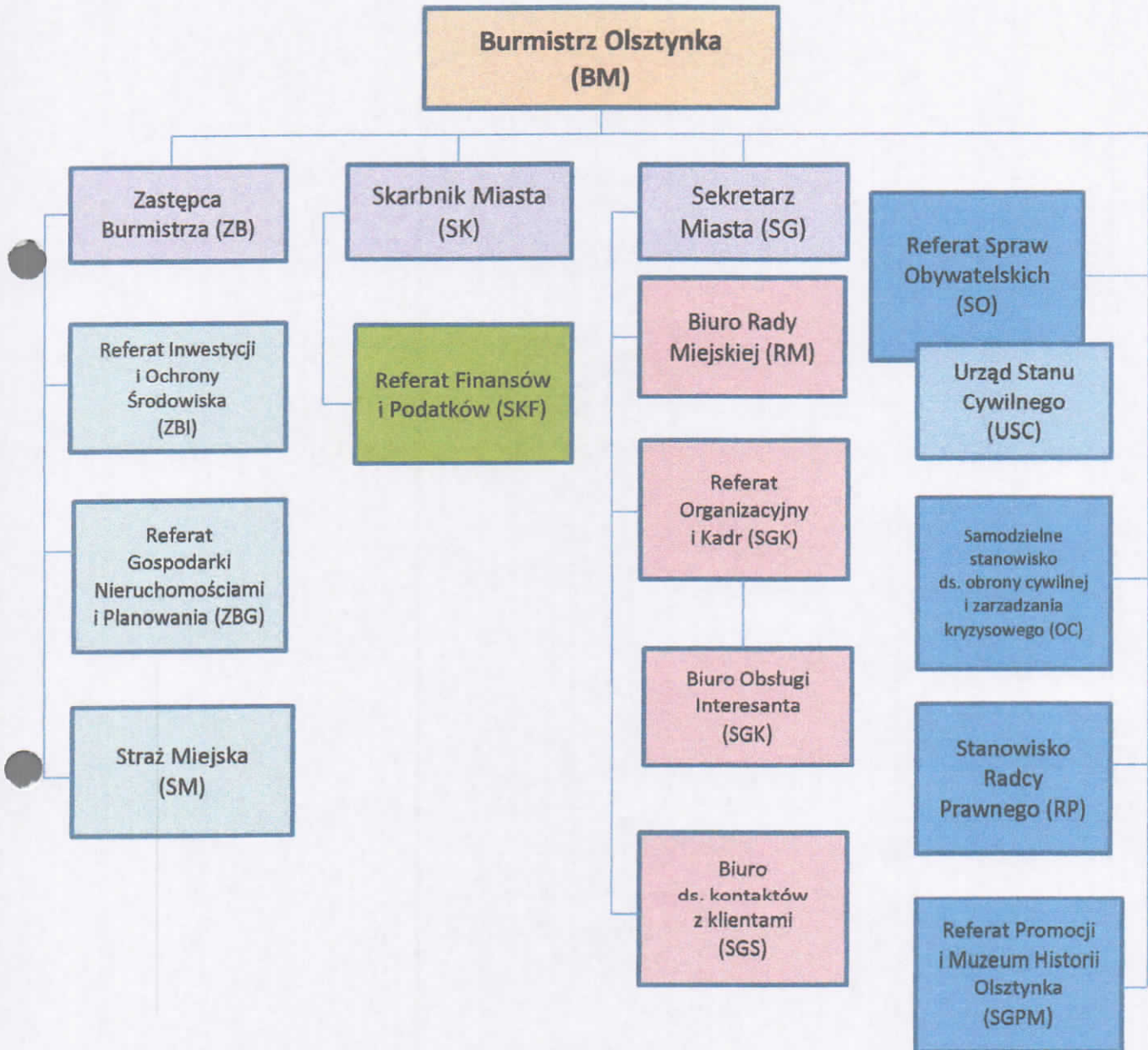


BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna

Załącznik
do Zarządzenia Nr K/36/17
Burmistrza Olsztynka
z dnia 31 lipca 2017 r.

**GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W OLSZTYNKU**



BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna