

**ZARZĄDZENIE Nr 46 /12**  
**BURMISTRZA JEZIORAN**

z dnia 30 lipca 2012 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jezioranach**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jezioranach nadanym Zarządzeniem Nr 14/03 Burmistrza Jezioran z dnia 16 kwietnia 2003 r., zm. Nr 24/03 z dnia 20 czerwca 2003 r., Nr 47/04 z dnia 14 września 2004 r., Nr 52/04 z dnia 8 października 2004 r., Nr 7/05 z dnia 31 stycznia 2005 r., Nr 60/05 z dnia 15 listopada 2005 r., Zarządzenia Wewnętrznego Nr 32/06 z dnia 2 października 2006 roku, Nr 50/06 z dnia 8 grudnia 2006 roku, Nr 52/06 z dnia 12 grudnia 2006 roku, Nr 7/07 z dnia 1 lutego 2007 roku, Nr 13/07 z dnia 1 marca 2007 roku, Nr 56/07 z dnia 11 lipca 2007 roku, Nr 85/07 z dnia 22 października 2007 roku, Nr 95/07 z dnia 14 listopada 2007 roku, Nr 98/07 z dnia 19 listopada 2007 roku, Nr 104/07 z dnia 12 grudnia 2007 roku, Nr 28/08 z dnia 20 maja 2008 roku, Nr 60/08 z dnia 20 października 2008 roku, Nr 73/08 z dnia 8 grudnia 2008 roku, Nr 3/09 z dnia 19 stycznia 2009 roku, Nr 69/09 z dnia 9 września 2009 r., Nr 74/09 z dnia 18 września 2009 roku, Nr 88/09 z dnia 5 listopada 2009 roku, Nr 15/11 z dnia 23 lutego 2011 roku, Nr 112/11 z dnia 6 października 2011 r. i Nr 17/12 z dnia 27 lutego 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26 **Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrotu Nieruchomościami**


1. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i najmem gruntów.
2. Pozyskiwanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości.
3. Przygotowanie dla utworzonych zasobów:
  - a) opracowań geodezyjnych,
  - b) szacunków gruntów, budynków i lokali.
4. Przedstawianie Burmistrzowi wniosków i wykonywanie decyzji Burmistrza w sprawie pierwokupu nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw i przedstawianie Burmistrzowi projektów decyzji i uchwał w zakresie:
  - a) rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego terminu,
  - b) przekazania nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, wygaszanie prawa zarządu oraz przekazania trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
  - c) przedłużania na wniosek użytkowników wieczystych terminów zagospodarowania nieruchomości,
  - d) naliczania dodatkowych opłat rocznych za nie dotrzymanie ustalonych terminów zagospodarowania, zgodnie z przeznaczeniem, nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste,
  - e) aktualizacji opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości,
  - f) zmiany stawek procentowych opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, w przypadku
  - g) trwałej zmiany sposobu korzystania z nieruchomości.
6. Występowanie do Sądu Rejonowego z wnioskami o:
  - a) założenie ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność gminy,
  - b) wprowadzanie zmian w księgach wieczystych,
  - c) wydawanie odpisów z ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność gminy.

7. Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, w tym:
  - a) przygotowanie wypowiedzeń i naliczenia nowych opłat,
  - b) załatwianie wniosków użytkowników dotyczących zmiany wysokości opłat,
  - c) zmiana stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów w przypadku trwałej zmiany sposobu korzystania z nieruchomości.
8. Wydawanie postanowień opiniujących podziały nieruchomości.
9. Wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości.
10. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń burmistrza dotyczących obrotu nieruchomościami.
12. Sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste i przeznaczonych do wdzierżawienia.
13. Przygotowywanie i obsługa przetargów związanych z obrotem nieruchomościami (ogłoszenia, protokoły).
14. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów notarialnych związanych ze sprzedażą nieruchomości: protokoły rokowań, wypisy z ksiąg wieczystych, zaświadczenia ze Starostwa Powiatowego o odrębności lokali, zlecenia na wycenę nieruchomości, opinie zezwalających na sprzedaż obiektów zabytkowych.
15. Przygotowywanie decyzji przekształcających prawo użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych przysługujących osobom fizycznym w prawo własności.
16. Ustalanie wysokości i aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów gminy.
17. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i oddania w wieczyste użytkowanie nieruchomości gruntowych gminy oraz przeznaczonych do wdzierżawienia.
18. Prowadzenie nazw, ulic, placów oraz numeracji nieruchomości na terenie miasta i gminy Jeziorany.
19. Przygotowywanie sprawozdań odnośnie gospodarki nieruchomościami
20. Przygotowywanie opinii w sprawach:
  - a) wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej.
  - b) określania warunków wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji.
21. Kontrola gruntów rolnych wyłączonych z produkcji rolnej.
22. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
23. Prowadzenie spraw w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniem środowiska, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego oraz spraw związanych z melioracją terenów gminnych.
24. Opiniowanie planów łowiecko-hodowlanych.
25. Opiniowanie z zakresu zagospodarowania lasów i zalesień gruntów.
26. Nadzór nad realizacją programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy.
27. Planowanie urządzenia zieleni na terenie miasta i gminy.
28. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów lub powierzeń na wykonanie usług związanych z urządzeniem i utrzymaniem zieleni.
29. Nadzór nad wykonaniem usług w zakresie urządzenia i utrzymania zieleni.
30. Sporządzanie okresowych analiz ze stanu ochrony środowiska w gminie i planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska.
31. Przygotowywanie opinii w sprawie wydania zezwolenia na usuwanie odpadów niebezpiecznych, w tym: transport, wykorzystywanie lub unieszkodliwianie odpadów.
32. Przygotowanie i realizowanie programu ochrony środowiska w gminie.
33. Prowadzenie ewidencji:
  - a) składowisk odpadów,
  - b) nie eksploatowanych składowisk odpadów, na których nie przeprowadzono jeszcze rekultywacji i zagospodarowania terenu,
  - c) miejsc gromadzenia odpadów, które nie zostały wyznaczone decyzją właściwego organu.
  - d) miejsc wydobywania żwiru, piachu i innych kopalin.

34. Wnioskowanie w sprawach koordynacji działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ochrony środowiska.
35. Przygotowywanie decyzji w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów.
36. Naliczanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów.
37. Wnioskowanie w sprawach urządzenia terenów zielonych.
38. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody.
39. Sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska, rekultywacji i zadrzewień,
40. Realizacja Programu „Selektywna zbiórka odpadów komunalnych na terenie gminy Jeziorany” ( monitoring, edukacja ekologiczna społeczeństwa itp.).
41. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody i Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska.
42. Inwentaryzacja i prowadzenie wykazu nieruchomości i obiektów zawierających odpady azbestowe.
43. Przeprowadzanie kontroli w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie.
44. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej, dotyczących ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
45. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
46. Sporządzanie gminnego programu gospodarki odpadami.
47. Organizowanie kampanii edukacyjno – informacyjnej w celu zapoznania właścicieli nieruchomości z obowiązkami wynikającymi z uchwał Rady Miejskiej.
48. Przygotowywanie sprawozdań z gospodarki odpadami.
49. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na odbieranie odpadów od właścicieli nieruchomości.
50. Przygotowanie umowy między gminą a przedsiębiorcą na odbiór odpadów.
51. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy z 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2012 r. poz. 145).
52. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 r. –Prawo łowieckie.
53. Przygotowywanie zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
54. Udział w przeprowadzaniu wyborów samorządowych, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i do Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz w przeprowadzaniu referendum krajowego i gminnego
55. Każdorazowe przekazywanie administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej, informacji o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. Nr 112, poz. 1198).
56. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacyjnego Urzędu.
57. Sporządzanie sprawozdań z działalności w okresie między sesjami Rady Miejskiej.”

2) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Maciej Leszczyński

**WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM  
W JEZIORANACH**

<b>1. Burmistrz</b>	-	1	etat
<b>2. Z-ca Burmistrza</b>	-	1	etat
<b>3. Sekretarz Gminy</b>	-	1	etat
<b>4. Skarbnik Gminy</b>	-	1	etat
<b>5. Referat Finansowo-Podatkowy</b>	-	9	etatów, w tym :
1) kierownik referatu – Z-ca Skarbnika		1	etat
2) księgowości budżetowej		1	etat
3) płac , księgowości budżetowej i podatkowej		1	etat
4) księgowości środków rzeczowych, obsługi kasy i podatku VAT		1	etat
5) wymiaru podatków i opłat		2	etaty
6) rachunkowości podatkowej, poboru i egzekucji		1	etat
7) księgowości budżetowo- podatkowej		1	etat
8) budżetowo – podatkowych		1	etat
<b>6. Referat Budownictwa, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Lokalowych:</b>	-	6	etatów, w tym :
1) kierownik referatu		1	etat
2) rozwoju gospodarczego gminy . Pełnomocnik Burmistrza ds. zamówień publicznych		1	etat
3) drogownictwa		1	etat
4) gospodarki lokalowej i ochrony p. poż.		1	etat
5) zamówień publicznych i funduszy unijnych		1	etat
6) wodociągów i kanalizacji		1	etat
<b>7. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrotu Nieruchomościami</b>	-	3	etaty, w tym
1) kierownik referatu - rolnictwo		1	etat
2) obrotu nieruchomościami, ochrony zwierząt i utrzymania zieleni		1	etat
3) ochrony środowiska i gospodarki odpadami		1	etat
<b>8. Samodzielne stanowiska pracy :</b>			
1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	-	1	etat
2) d/s ewidencji ludności i spraw wojskowych	-	0,9	etatu
3) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	-	0,1	etatu
4) d/s kancelaryjno – technicznych i obsługi sekretariatu	-	1	etat
5) obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	-	0,5	etatu
6) informatyk	-	0,5	etatu
7) d/s oświaty	-	0,6	etatu
8) d/s organizacyjnych i kadr	-	1	etat
9) d/s informacji publicznej i obsługi Rady	-	1	etat
10) d/s promocji gminy	-	1	etat
11) d/s pozyskiwania funduszy unijnych	-	1	etat.
<b>9. Pracownicy obsługi</b>	-	3,50	etatu, w tym:
1) sprzątaczką		1	etat
2) robotnik gospodarczy		0,50	etatu
3) pomoc administracyjna		2	etaty
<b>10. Doradcy i asystenci</b>			
1) asystent	-	1	etat

Razem

-----  
35,10