

Zarządzenie Nr 0050.10.2012
Burmistrza Miasta i Gminy w Małogoszczu
z dnia 26 stycznia 2012 roku
w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym
Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz

Na podstawie art.33 ust.2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.U.z 2001r.Nr 142, poz.1591 z późn.zm./ zarządzam co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza Nr 242/09 z dnia 8 września 2009 roku /tekst jednolity/ zmienionym zarządzeniami Burmistrza Nr 286/09 z dnia 19 marca 2010 roku, Nr10/10 z dnia 14 grudnia 2010 roku i Nr 16/11 z dnia 12 stycznia 2011 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 45 w tytule w zakresie zagospodarowania przestrzennego pkt.1-8 otrzymują nowe brzmienie
1. Przygotowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
2. Przygotowywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych,
3. Prowadzenie postępowania w zakresie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i studium, zgodnie z procedurami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - 1) zawiadamianie właściwych organów, ogłaszanie w prasie, przyjmowanie wniosków,
 - 2) współdziałanie z sąsiednimi gminami,
 - 3) organizowania posiedzenia miejsko-Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, działającej przy Burmistrzu celem opiniowania projektów planów miejscowych i studium gminy,
 - 4) występowanie do właściwych organów i instytucji o opinie i uzgodnienia projektów planów miejscowych i studium wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
 - 5) przygotowywanie wniosków w sprawie dokonania zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze oraz gruntów leśnych na cele nieleśne,
 - 6) wykładanie do publicznego wglądu oraz organizowanie publicznej dyskusji nad projektami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów miejscowych wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
 - 7) przyjmowanie uwag do projektu i ich rozpatrywanie,
 - 8) przedstawianie Radzie Miejskiej projektu studium lub planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag celem uchwalenia,
 - 9) przekazywanie wojewodzie uchwały i dokumentacji planistycznej w celu oceny zgodności z przepisami prawa i do publikacji w dzienniku urzędowym ,
4. Sporządzanie wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
5. Wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia działek w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego gminy Małogoszcz oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Małogoszcz,
6. Ustalanie wysokości, naliczanie i wydawanie decyzji w zakresie opłat planistycznych,
7. Przygotowywanie opinii w formie postanowienia o zgodności proponowanego podziału

- nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
8. Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie oryginałów i kopii planu (w tym uchylonych i nieobowiązujących) i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych opracowań i dokumentacji mających znaczenie dla przestrzennego rozwoju miasta i gminy,
 9. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie planowania przestrzennego.

2. § 52 otrzymuje nowe brzmienie

W zakresie gospodarowania nieruchomościami:

1. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
2. przygotowanie deklaracji podatkowych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości,
3. sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
4. prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, zamianą i oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym, w tym m.in.:
 - 1) sporządzanie wykazu nieruchomości stanowiących własność gminy przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
 - 2) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach,
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie przetargów ustnych i ofertowych na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 4) kompletowanie dokumentacji do zawierania umów notarialnych dotyczących zbycia nieruchomości,
 - 5) aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - 6) prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych,
5. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem gruntów gminy, w tym m.in.:
 - 1) zawieranie umów dzierżawy,
 - 2) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i najmu,
 - 3) bieżąca windykacja należności zaległego czynszu, wysyłanie wezwań, naliczanie odsetek za zwłokę,
6. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali komunalnych wraz ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu, w tym m. in.:
 - 1) sporządzanie protokołów uzgodnień dotyczących zasad oraz warunków sprzedaży lokali komunalnych,
7. prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem w zarząd nieruchomości będących własnością gminy, w tym wydawanie decyzji w sprawach:
 - 1) ustanowienia trwałego zarządu,
 - 2) wygaśnięcia trwałego zarządu,
 - 3) przekazanie trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
 - 4) ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu,
8. aktualizacja opłat za trwały zarząd z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
9. kontrola gospodarowania mieniem gminy, będącym we władaniu gminnych jednostek organizacyjnych,
10. wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
11. prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planie miejscowym na cele inne niż rolne i leśne,

12. ustalanie opłaty adiacenckiej w wyniku wzrostu wartości nieruchomości po dokonaniu podziału nieruchomości lub po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej albo po stworzeniu warunków do korzystania z wybudowanej drogi,
13. prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego gruntów gminnych w prawo własności,
14. dokonywanie wycen nieruchomości,
15. kompleksowe regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym m.in.:
 - 1) przygotowanie dokumentacji do uzyskania decyzji komunalizacyjnej,
 - 2) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność gminy, wnioskowanie o zamianach w księgach wieczystych,
16. przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie działalności stanowiska,
17. nadzór i kontrola granic i powierzchni nieruchomości gminnych,
18. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
19. wypłacanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi i przejęte na własność gminy a także za drzewa, krzewy i urządzenia, których właściciele lub użytkownicy wieczysti nie mogli odłączyć od gruntu,
20. prowadzenie całości spraw związanych z:
 - 1) nabywaniem nieruchomości w drodze umowy na własność lub w użytkowanie wieczyste,
 - 2) nabywaniem nieruchomości w drodze wywłaszczenia na realizację celów publicznych,
 - 3) nabywaniem nieruchomości na własność gminy na podstawie innych tytułów prawnych,

W zakresie geodezyjno-kartograficznym:

21. prowadzenie spraw rozgraniczeń nieruchomości:
 - 1) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
 - 2) wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic nieruchomości,
 - 3) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - 4) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami: zwrot geodecie dokumentacji do uzupełnienia,
 - 5) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej w przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia ugody lub nie ma podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
 - 6) umarzanie postępowania administracyjnego i przekazywanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia sądowi,
 - 7) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do właściwego Starosty,
22. prowadzenie ewidencji gruntów dla potrzeb własnych gminy, bieżąca aktualizacja danych ewidencji z bazą danych Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie,
23. zaspokajanie potrzeb urzędu w gotowe materiały i opracowania kartograficzne, ich przechowywanie i aktualizowanie,
24. zlecanie, nadzorowanie i odbiór prac geodezyjnych i kartograficznych,

W zakresie zadań wynikających z ustawy o lasach:

25. realizacja ustaleń wynikających z uproszczonych planów urządzania lasów,
26. współpraca z nadleśnictwem w sprawie wprowadzania na bieżąco zmian w ewidencji i mapach dotyczących stanu faktycznego władania lasami gminnymi,
27. przygotowanie wniosków o dotację na zalesienie gruntów i przygotowywanie opinii Burmistrza w tym zakresie dla Starosty,

- 28.sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką leśną, realizowaną przez jednostki pomocnicze-sołectwa i osiedla,
- 29.współpraca z leśniczym ds. lasów niepaństwowych w zakresie pozyskiwania drewna w lasach gminnych (cechowanie).

W zakresie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:

- 30.zatwierdzanie statutu spółki oraz jego zmian
- 31.sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki,
- 32.zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w przedstawionych planach i regulaminie zmian i uzupełnień uzasadnionych względami gospodarczymi,
- 33.tworzenie spółki przymusowej, nadanie jej statutu oraz wyznaczenie organów spółki,
- 34.wyrażenie zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych lub ich części oraz zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
- 35.zatwierdzanie aktów zbycia udziału we wspólnocie,
- 36.przygotowywanie projektów wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów.

Z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości:

- 37.prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów,
- 38.prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- 39. wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości na terenie miasta i gminy Małogoszcz,

Z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych :

- 40.wydawanie opinii dla Starostwa Powiatowego w zakresie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 41.zapobieganie degradacji gruntów,

Z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych:

- 42.zapewnienie gruntów na potrzeby Polskiego Związku Działkowców,
- 43.współpraca z Polskim Związkiem Działkowców,

3. W § 55 dopisuje się pkt.36-40 w brzmieniu:

- „ 36.Monitorowanie wyników sprawdzianów i wyników egzaminów zewnętrznych,
- „ 37.Koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej,
- „ 38.Realizacja programu „Wyprawka szkolna”,
- „39. Sporządzanie sprawozdań,
- „40. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 w tym między innymi,
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do zorganizowania i zapewnienia na terenie gminy opieki nad małymi dziećmi w formach i na zasadach określonych przepisami ustawy,
 - 2) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych w tym:
 - a) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru , składanych przez podmioty zamierzające prowadzić żłobek lub klub dziecięcy (dokonywanie wizytacji lokalu,o której mowa w art.30 ustawy),
 - b) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu oraz decyzji administracyjnych o odmowie wpisu i wykreśleniu z rejestru.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz

Jan Głogowski