

Zarządzenie Nr 398/23
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 23 lutego 2023 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 57/19 Burmistrza Rajgrodu z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, zmienionym zarządzeniami Nr 84/19 z dnia 8 listopada 2019 r., Nr 93/19 z dnia 17 grudnia 2019 r., Nr 117/20 z dnia 3 lutego 2020 r., Nr 248/21 z dnia 1 września 2021 r., Nr 325/22 z dnia 11 maja 2022 r., Nr 340/22 z dnia 28 lipca 2022 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. W skład Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomościami, Drogownictwa oraz Ochrony Środowiska (RGPNDOS) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa – PP.I, Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i mieszkaniowego zasobu gminnego – PP.II,
- 3) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym – GN,
- 4) Stanowisko ds. drogownictwa – DR,
- 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska – OŚ.

2) w § 27 ust. 2-4 otrzymuje brzmienie:

”2. Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i budownictwa (PP.I) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) przygotowywania materiałów do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego, w tym:
 - a) przyjmowania oraz analizy przedkładanych wniosków dotyczących zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) przygotowywanie materiałów przedplanistycznych dotyczących planowania zagospodarowania przestrzennego na podstawie analizy wniosków o zmianę lub sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) zlecenie opracowań planistycznych łącznie z przygotowaniem formalno-prawnych niezbędnych do zatwierdzenia planów,

- d) współpraca z organami i instytucjami opiniodawczymi oraz uwzględniającymi plany zagospodarowania przestrzennego,
 - e) prowadzenie działań związanych ze skutkami prawnymi uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) współdziałanie w realizacji ustaleń zawartych w uchwalonych planach miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie okresowej analizy oceny skutków wynikających z ich realizacji, przygotowywanie materiałów do okresowej analizy aktualności tych planów,
 - g) przygotowywanie założeń społeczno-gospodarczych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz odpowiedzialność za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nie obowiązujących;
- 2) prowadzenia rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) dokonywania okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 4) obsługi administracyjnej Miejskiej Komisji Architektoniczno-Urbanistycznej;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z budownictwem;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) współpracy ze stanowiskiem do spraw zarządzania kryzysowego w zakresie przygotowywania planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w Gminie.
3. Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i mieszkaniowego zasobu gminnego (PP.II) wykonuje zadania w zakresie:
- 1) przygotowywania materiałów do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego, w tym:
 - a) przyjmowania oraz analiza przedkładanych wniosków dotyczących zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) przygotowywania materiałów przedplanistycznych dotyczących planowania zagospodarowania przestrzennego na podstawie analizy wniosków o zmianę lub sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) zlecenia opracowań planistycznych łącznie z przygotowaniem formalno-prawnych niezbędnych do zatwierdzenia planów,

- d) współpracy z organami i instytucjami opiniodawczymi oraz uwzględniającymi plany zagospodarowania przestrzennego,
- e) prowadzenia działań związanych ze skutkami prawnymi uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) współdziałania w realizacji ustaleń zawartych w uchwalonych planach miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie okresowej analizy oceny skutków wynikających z ich realizacji, przygotowywanie materiałów do okresowej analizy aktualności tych planów,
- g) przygotowywania założeń społeczno-gospodarczych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) gromadzenia materiałów związanych z tymi planami oraz odpowiedzialność za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nie obowiązujących;
- 2) prowadzenia rejestrów zatwierdzanych planów;
- 3) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) prowadzenia rejestrów wydawanych decyzji;
- 5) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planach zagospodarowania przestrzennego oraz wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 6) współpracy ze stanowiskiem do spraw zarządzania kryzysowego w zakresie przygotowywania planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w Gminie;
- 7) opiniowania zgodności z planem przestrzennym projektów podziału działek;
- 8) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 9) ustalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 10) analizowania cen najmu lokali nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego oraz ogłaszania zestawienia danych dotyczących czynszów tych lokali;
- 11) ustalania zasad najmu lokali komunalnych, socjalnych, przydzielenia lokalu zamiennego oraz lokalu tymczasowego;
- 12) ustalania wysokości czynszu za najem lokali z mieszkaniowego zasobu gminy.

4. Stanowisko do spraw gospodarki gruntami i mieniem komunalnym (GN) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia działań związanych z racjonalną gospodarką nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;
- 2) prowadzenia ewidencji nieruchomości gminnych, zgodnie z aktualnym stanem;
- 3) zgłaszania zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 4) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie:
 - a) oszacowania i wyceny nieruchomości,
 - b) inwentaryzacji nieruchomości,
 - c) wyznaczenia punktów granicznych i przebiegu granic nieruchomości,
 - d) przygotowania umów ww. zakresie;
- 5) sporządzania planów wykorzystania zasobu;
- 6) opracowywania analiz i informacji o stanie wykorzystania majątku gminy;
- 7) prowadzenia postępowań w zakresie rozgraniczania nieruchomości;
- 8) prowadzenia postępowań w zakresie podziału i scalenia nieruchomości;
- 9) opłaty adiacenckiej;
- 10) prowadzenia postępowań w zakresie ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi;
- 11) przygotowania uchwały w zakresie ustalania zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wdzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony;
- 12) występowania z żądaniem wydania nieruchomości gminie;
- 13) występowania z roszczeniem o przywrócenie stanu zgodnego z prawem i o zaniechanie naruszeń w stosunku do nieruchomości gminnych;
- 14) prowadzenia spraw związanych z porządkowaniem stanów prawnych nieruchomości gminnych;
- 15) prowadzenia spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości i ujawnianie prawa własności;
- 16) podejmowania czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości;
- 17) przejmowania nieruchomości na rzecz Gminy Rajgród;
 - a) nieodpłatne przekazanie nieruchomości na rzecz gminy na podstawie umowy o jej przekazanie,

- b) w wyniku postępowania spadkowego – w przypadku braku osób powołanych do dziedziczenia z mocy prawa – prawo własności przysługuje gminie jako spadkobiercy ustawowemu,
 - c) przejmowanie nieruchomości Skarbu Państwa na realizację celu publicznego, na realizację działań rewitalizacyjnych, na cele związane z realizacją zadań własnych gminy, pod drogi;
- 18) zakupu nieruchomości na rzecz Gminy Rajgród na cele związane z wykonywaniem zadań własnych gminy oraz na cele publiczne;
 - 19) zamiany gruntów gminy na nieruchomości Skarbu Państwa oraz innych podmiotów;
 - 20) komunalizacji mienia Skarbu Państwa;
 - 21) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 22) sprzedaży prawa użytkowania wieczystego;
 - 23) rozwiązywania i wygaszania umów użytkowania wieczystego oraz zrzekanie się tego prawa na rzecz Skarbu Państwa lub innej jst;
 - 24) sprzedaży nieruchomości w trybie przetargu oraz w trybie bezprzetargowym;
 - 25) ustalania opłat za użytkowanie wieczyste oraz ich aktualizacja;
 - 26) przekazywania w trwały zarząd nieruchomości gminnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
 - 27) sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania prawa użytkowania i trwałego zarządu;
 - 28) przekazywania nieruchomości do korzystania z najem i dzierżawę oraz w użytkowanie;
 - 29) nabywania nieruchomości do zasobu gminnego w drodze realizacji prawa pierwokupu;
 - 30) przygotowywania dokumentów koniecznych do sporządzania aktu notarialnego (dokumenty geodezyjne, odpisy ksiąg wieczystych, protokoły przetargów oraz rokowań, itp.);
 - 31) rozwiązywania umów użytkowania wieczystego, dzierżawy lub najmu oraz wygaszania trwałego zarządu;
 - 32) przygotowania dokumentacji niezbędnej do ujawnienia mienia w ewidencji środków trwałych: sporządzenie protokołów przyjęcia, przekazania, likwidacji środków trwałych;
 - 33) przygotowania danych do informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 34) przekazania dokumentacji i informacji o nieruchomościach do referatu finansowego w zakresie mienia gminnego celem zaktualizowania rejestru i wygenerowania deklaracji podatkowej;

- 35) przekazania informacji o należnościach i zobowiązaniach do referatu finansowego celem zaewidencjonowania w zakresie:
- a) naliczania i waloryzacji opłat za trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste, dzierżawę i najem;
 - b) naliczenie zobowiązań wynikających z prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na nieruchomościach Skarbu Państwa na rzecz Gminy;
- 36) ustanawiania na nieruchomościach gminy ograniczonych praw rzeczowych, w tym służebności przesyłu;
- 37) prowadzenia spraw w zakresie wspólnot gruntowych;
- 38) sprawozdawczości statystycznej w zakresie współpracy z GUS:
- a) sprawozdania w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - b) sprawozdania w zakresie zasobów mieszkaniowych;
- 39) ustanawiania odrębnej samodzielności lokali oraz ich sprzedaż na rzecz najemców.
- 3) Załącznik nr 1 otrzymuje brzemienie, jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki