

ZARZĄDZENIE NR 197/20
BURMISTRZA PAJĘCZNA
z dnia 4 maja 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego
w Pajęcznie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pajęcznie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 48/19 z dnia 1 kwietnia 2019 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 20 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 20. Do zadań **Referatu Planowania Przestrzennego i Inwestycji** należy:

- 1) przygotowywanie inwestycji i nadzór nad ich realizacją;
- 2) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie pod względem technicznym i rzeczowym zadań inwestycyjnych Gminy;
- 3) określanie rozmiaru inwestycji, udział w wyborze w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonywanie robót;
- 4) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
- 5) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 6) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót inwestycyjnych;
- 7) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 8) Opiniowanie wstępnego projektu podziału z ustaleniami planu miejscowego;
- 9) opracowanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 11) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenia materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego również uchylonych i nieobowiązujących;
- 12) orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu, dla których plan zagospodarowania przestrzennego ustala inne przeznaczenie;
- 13) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 14) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;

- 15) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 16) przeznaczanie gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do zalesienia i opiniowanie wniosków właścicieli gruntów dotyczących dotacji do zalesień;
- 17) wskazywanie terenów inwestycyjnych sprzyjających rozwojowi gminy potencjalnym inwestorom;
- 18) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
- 19) przyjmowanie zawiadomień o ujawnienie przedmiotu, który posiada cechy zabytku oraz składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
- 20) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami oraz odkrycia przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska;
- 21) przygotowanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków;"

2) § 22 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 22. Do zadań Referatu Nadzoru Komunalnego Gospodarowania Nieruchomościami Gminy, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

1. Zadania własne:

- 1) nadzór, organizowanie, sprzedaż i wydierżawianie gruntów oraz budynków stanowiących własność Gminy;
- 2) dokonywanie zamiany gruntów;
- 3) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 4) przygotowywanie projektów podwyżek opłat za grunty;
- 5) ustalanie opłat za użytkowania wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 6) nadzór nad właściwą eksploatacją /bieżące i kapitalne remonty/ nieruchomości budynkowych stanowiących mienie komunalne;
- 7) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 8) zagospodarowanie gruntów stanowiących mienie komunalne pozostające w zarządzie gminnym, ujęte w księdze inwentarzowej – grunty zabudowane i niezabudowane;
- 9) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów, oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów;
- 11) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i wsi;
- 12) zatwierdzenia planów zagospodarowania i regulaminów użytkowania gruntów i urządzeń spółek wspólnot gruntowych;
- 13) zarządzanie siecią dróg gminnych, ulic i chodników;
- 14) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 15) przygotowywanie projektów zezwoleń o umieszczaniu reklam w pasach drogowych dróg gminnych i nadzór nad ich prawidłowym ustawieniem;

- 16) nadzór nad właściwą eksploatacją /bieżące i gruntowne remonty/ dróg gminnych;
- 17) współdziałanie z innymi zarządcami dróg znajdujących się na terenie Gminy Pajęczno w ich prawidłowym utrzymaniu oraz ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 18) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oznakowania poziomego i pionowego dróg i ulic, występowanie o zmiany organizacji ruchu na drogach administrowanych przez gminę;
- 19) opracowywanie projektów organizacji ruchu drogowego;
- 20) przygotowywanie opinii dla stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego;
- 21) współpraca z przedsiębiorstwem PKP odnośnie należytego funkcjonowania i oznakowania przejazdów kolejowych;
- 22) nadzór nad utrzymaniem porządku w pasie drogowym poza terenem zabudowanym miasta oraz na terenie sołectw;
- 23) nadzór nad drzewostanem w pasie drogowym dróg gminnych- sporządzanie rocznych planów usuwania zakrzaczenia, wycinki drzew zagrażających bezpieczeństwu i starych oraz planowanie nowych nasadzeń;
- 24) przygotowywanie decyzji w sprawie wejścia w pas drogowy, jego zajęcie, lokalizację obiektów nie związanych z gospodarką drogową, reklam, naliczanie opłat oraz dokonywanie odbiorów po zakończonych pracach mających na celu przywrócenie pasa drogowego do stanu pierwotnego;
- 25) przygotowywanie uzgodnień projektów budowlanych dotyczących pasa drogowego;
- 26) współpraca z radnymi Rady Miejskiej w zakresie zarządzania drogami wewnętrznymi i drogami dojazdowymi do pól;
- 27) przygotowywanie zezwoleń na korzystanie z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na terenie Gminy Pajęczno, administrowanych przez Gminę Pajęczno w tym planowanie remontów istniejących przystanków autobusowych, budowy nowych oraz dbanie o utrzymanie czystości na tych obiektach;
- 28) występowanie z wnioskami do zarządcy dróg powiatowych, drogi krajowej odnośnie ujęcia w planach inwestycyjnych tych podmiotów jak największego zakresu robót remontowych i budowlanych poprawiających stan techniczny tych dróg;
- 29) planowanie i przygotowanie zakresu organizacji zimowego utrzymania dróg gminnych oraz nadzór na jego realizacją;
- 30) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem w drodze decyzji wysokości opłat adiacenckich wzrostu wartości nieruchomości powstałych z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej i podziałów nieruchomości;
- 31) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem w drodze decyzji wysokości jednorazowych opłat planistycznych powstałych w przypadkach zbywania nieruchomości, których cena wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 32) przygotowywanie terenów pod ogrody działkowe;
- 33) utrzymywanie zieleni i czystości na terenie Gminy;
- 34) utrzymanie czystości i porządku na terenach należących do Gminy;
- 35) nadzór nad utrzymaniem i funkcjonowaniem urządzeń komunalnych na obszarze Gminy;
- 36) nadzór nad utrzymaniem i użytkowaniem obiektów mienia komunalnego;

- 37) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 38) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 39) Przekazywanie informacji do sołtysów i zamieszczanie informacji na stronie internetowej urzędu dotyczących polowań zbiorowych, indywidualnych;
- 40) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie;
- 41) opiniowanie projektów uchwał dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich;
- 42) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wynagradzania szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną lub przy wykonywaniu polowania;
- 43) uzgadnianie wniosków dotyczących uznania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa za ochronne;
- 44) wykładanie projektów planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa do wglądu w siedzibie Urzędu;
- 45) wykonywanie obowiązków dotyczących zagospodarowywania wspólnot gruntowych;
- 46) współpraca z rolnikami i organizacjami rolniczymi;
- 47) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 48) przygotowywanie projektów ugodowych w sprawach zmian stosunków wodnych;
- 49) wydawanie ograniczeń, nakazów, opinii wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza;
- 50) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska i raportów z ich wykonywania;
- 51) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 52) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Burmistrza;
- 53) opiniowanie projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami, regulaminów utrzymania czystości i porządku i innych regulacji z zakresu ochrony środowiska i utrzymania czystości i porządku w Gminie;
- 54) przeprowadzanie postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 55) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew lub krzewów od właścicieli nieruchomości prywatnych;
- 56) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 57) nabywanie mienia Skarbu Państwa będącego zasobem Skarbu Państwa i Państwowego Funduszu Ziemi;
- 58) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości;
- 59) regulowanie stanów prawnych gruntów będących w samoistnym posiadaniu gminy w tym dróg gminnych;

- 60) wydawanie decyzji w sprawach rozgraniczenia nieruchomości;
- 61) wyznaczanie obszarów chronionego krajobrazu;
- 62) wprowadzanie ochrony indywidualnej w drodze uznawania za pomnik przyrody, stanowisko dokumentacyjne, użytek ekologiczny, zespół przyrodniczo-krajobrazowy;
- 63) wydawanie opinii do koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż, kopalin, wydobywanie kopalin ze złóż, opiniowanie planów ruchu kopaliń;
- 64) wydawanie pozwoleń na utrzymywanie psów z wykazu ras psów uznawanych za agresywne;
- 65) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia i pracy w gospodarstwie rolnym w przypadku braku dokumentów oraz wydawanie zaświadczeń w oparciu o zeznania świadków;
- 66) utrzymanie obiektów mienia komunalnego, w tym:
 - a) parku 1000 – lecia i obiektów towarzyszących,
 - b) stadionu sportowego i obiektów towarzyszących,
 - c) targowiska miejskiego,
 - d) innych obiektów mienia komunalnego w tym obiektów kulturalnych i oświatowych;
- 67) inkaso opłaty targowej;
- 68) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego, w tym budynku gospodarczego;
- 69) realizacja obowiązków sprawozdawczych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 70) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 71) przygotowywanie materiałów analitycznych do przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 72) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, utrzymaniem porządku w gminie oraz nadzór nad ich realizacją;
- 73) prowadzenie akcji informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 74) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 75) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej;
- 76) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne; obsługa elektronicznego systemu - rejestr BDO;
- 77) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
- 78) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 79) doradztwo i wykonywanie zadań związanych z ochroną powietrza i ochroną środowiska w tym związanych z udzielaniem dotacji dla mieszkańców na realizację zadań związanych z wymianą źródeł ciepła w gospodarstwach indywidualnych, odbiorem i utylizacją odpadów zawierających azbest, budową przydomowych oczyszczalni ścieków i innych służących ochronie środowiska;
- 80) opracowywanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej i Projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:

- 1) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
 - 2) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniach o zachorowaniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą;
 - 3) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej informacji o zarządzeniach państwowego lekarza weterynarii i monitorowanie wykonania;
 - 4) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
 - 5) ustanowienie parku gminnego, określenie jego granicy oraz sposobu wykonywania ochrony;
 - 6) możliwość uznania za park gminny terenów, na których znajduje się starodrzew;
 - 7) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi ”..
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pajęczno.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pajęczna



Piotr Mielczarek