

Zarządzenie Nr 388/XII/OR-13  
Burmistrza Ząbkowic Śląskich  
z dnia 31 grudzień 2013 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**

Na podstawie art. 33 ust.1-2, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1. W załączniku Nr 1 pn. "Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich" do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich wprowadzonego w życie zarządzeniem Burmistrza Ząbkowic Śląskich Nr 143/IV/OR-2013 z dnia 18 kwietnia 2013 r. dział VIII otrzymuje brzmienie:

**„VIII. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI - GN**

**Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy:**

**1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą,
- 2) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie, dzierżawa lub najem nieruchomości gminnych,
- 3) nabywanie, zamiana nieruchomości pomiędzy Gminą a osobami fizycznymi oraz osobami prawnymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą lub użyczeniem nieruchomości na cele infrastruktury technicznej,
- 5) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych nieruchomości zabudowanych,
- 6) organizowanie zamówień publicznych na obsługę geodezyjno – kartograficzną, wyceny oraz inne na potrzeby Urzędu,
- 7) sprzedaż oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste działek budowlanych i przyległych,
- 8) opiniowanie przejęcia (nabycia) przez Gminę nieruchomości w trybie ordynacji podatkowej,
- 9) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym,
- 10) organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę nieruchomości gminnych,

- 11) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
- 12) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
- 13) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywaniem gruntów na rzecz gminy w celu realizacji celów publicznych,
- 16) opracowanie dokumentacji terenowo-prawnej dla planowanych zadań inwestycyjnych gminy,
- 17) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
- 18) regulowanie stanu prawnego nieruchomości miejskich,
- 19) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 20) znoszenie współwłasności nieruchomości,
- 21) wydawanie opinii do wniosków na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 22) realizacja zadań związanych z przejmowaniem zakładowych budynków mieszkalnych,
- 23) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, oraz opłat adiacenckich,
- 24) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz najmu,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu określonego ustawą,
- 26) występowanie do wojewody o nieodpłatne nabycie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 27) opiniowanie spraw z zakresu wykonywania przez Burmistrza prawa pierwokupu,
- 28) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nieodpłatnym nabywaniem prawa własności gruntów będących w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych,
- 29) prowadzenie aktualizacji komputerowej ewidencji wieczystych użytkowników,
- 30) zlecenie wykonania operatów geodezyjnych niezbędnych do opracowania dokumentacji terenowo-prawnej,
- 31) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych,
- 32) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów w wieczyste użytkowanie Spółdzielniom, które mają roszczenia wymagalne,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym m. in.:
  - a) prowadzenie dzierżaw gruntów komunalnych przeznaczonych czasowo do użytkowania rolniczego,
  - b) organizowanie przetargów na dzierżawę gruntów rolnych,
- 34) zawieranie umów na dzierżawę ogródków przydomowych oraz regulowanie stanu terenowo-prawnego gruntów wspólnot mieszkaniowych,
- 35) sporządzanie w terminie do końca marca każdego roku, sprawozdań dla Ministra Skarbu w/s przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 36) wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych,
- 37) przygotowywanie ofert inwestycyjnych nieruchomości sprzedawanych przez gminę,

- 38) bezpośrednia współpraca z Wydziałami Urzędu oraz jego jednostkami organizacyjnymi, które sprawują bezpośredni nadzór nad jej składnikami majątkowymi,
- 39) ewidencjonowanie oraz bieżąca aktualizacja składników majątkowych Gminy przekazanych w formie 1 kopii dowodu księgowego poprzez poszczególne jednostki organizacyjne.
- 40) w zakresie zadań zleconych należy:
  - 41) wydawanie opinii o wystawionej na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej,
  - 42) ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej,
  - 43) i inne wynikające z ustaw szczególnych.

## **2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:**

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków na mieszkania socjalne i komunalne,
- 2) współpraca ze społeczną komisją mieszkaniową,
- 3) przygotowywanie Gminnego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy,
- 4) realizacja zadań związanych z wypłata dodatków mieszkaniowych.

## **3. Zadania zlecone:**

- 1) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania wrażliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 2) podawanie do wiadomości zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii działań mających na celu umiejscowienia choroby i jej likwidację,
- 3) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów oraz wzywianie do wykonania określonych czynności w zakresie zwalczania lub zapobiegania chorobom i przekazywanie ich sołectwom do publicznej wiadomości,
- 4) nakazywanie właścicielom gruntów sprzątnięcia - zebrania plonów w oznaczonym terminie z terenów przeznaczonych do zmeliorowania,
- 5) występowanie z wnioskiem o zgodę na zmianę sposobu użytkowania gruntów rolnych,
- 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 7) wypłata dodatku energetycznego przysługującego odbiorcy wrażliwemu.

**4. W zakresie dostępu do informacji publicznej** - udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym wydziału oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

**5. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi wydziałowi.**

§2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy oraz Kierownika Wydziału Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich do rozpowszechnienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wśród pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

**BURMISTRZ**

*Marcin Orzeszek*

## Uzasadnienie

---

Na mocy art. 33 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2013, poz. 594 z późn. zm.) burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

Kierownik urzędu winien zapewnić m.in. sprawne funkcjonowanie Urzędu, dobrą organizację pracy oraz prowadzić racjonalną politykę personalną. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w kontekście nieustających przemian w administracji publicznej niezbędne jest wprowadzenie zmian w regulaminie organizacyjnym zmierzającym do jak najlepszego wykorzystania potencjału ludzkiego, jak i zapewnienia odpowiedniego poziomu zaspokajania potrzeb wspólnoty lokalnej mieszkańców. Świadczenie usług najwyższej jakości w przyjaznej atmosferze, jest naszym priorytetem i obowiązkiem do spełnienia na rzecz naszego społeczeństwa.

Planowana zmiana w zakresie zadań merytorycznych związana jest z nowelizacją ustawy Prawo energetyczne, która wprowadziła nową formę wsparcia dla osób o niskich dochodach – zryczałtowany dodatek energetyczny. Ma przysługiwać tzw. odbiorcom wrażliwym energii elektrycznym, czyli osobom, które mają prawo do dodatku mieszkaniowego. Zgodnie z ustawą dodatek energetyczny będzie przyznawał wójt, burmistrz lub prezydent miasta, w drodze decyzji, na wniosek odbiorcy. Obsługa związana z dodatkami to zadanie zlecone, na realizację którego gminy otrzymują dotację z budżetu państwa.

Biorąc powyższe pod uwagę wydanie przedmiotowego zarządzenia uważam za zasadne.

Ząbkowice Śl., dn. 31 grudnia 2013 roku

Sporządziła:

  
Iwona Aibin – Sekretarz Gminy

Otrzymują do wiadomości i stosowania (email):

1. Pan Piotr Miernik – Zastępca Burmistrza pierwszy
2. Pani Ewa Figzał – Zastępca Burmistrza drugi
3. Pani Iwona Aibin - Sekretarz Gminy
4. Pani Bożena Kureczyna – Skarbnik Gminy
5. Pani Danuta Małozieć – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
6. Pan Ryszard Sobala- Komendant Straży Miejskiej
7. Pani Edyta Balička – Kierownik Wydziału Organizacyjnego
8. Pani Maria Borucka – Z-ca Skarbnika, Kierownik Wydziału Finansów i Planowania
9. Pani Sylwia Sobala – Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich
10. Pan Wojciech Jankowski – Kierownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej
11. Pani Agnieszka Gnach – Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
12. Pan Marek Błazejewski – Kierownika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
13. Pan Dariusz Małozieć – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych
14. Pani Justyna Giryn – Kierownik Wydziału Rozwoju i Promocji
15. Pani Beata Czerwińska – Podinspektor ds. zamówień publicznych
16. Pan Krystian Nowakowski – Asystent Burmistrza
17. Pani Danuta Wyskwarska – publikacja w BIP
18. Pani Agnieszka Szymańska - rejestr zarządzeń, folder „!ZARZĄDZANIE”