

ZARZĄDZENIE NR 161/2013
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego

z dnia 17 grudnia 2013 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 12/2011 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim zmienionego zarządzeniem nr 93/2012 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 27 czerwca 2012 r.

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

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 12/2011 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim zmienionego zarządzeniem nr 93/2012 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 27 czerwca 2012 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Referat Promocji,
- 3) Referat Oświaty, Kultury i Sportu,
- 4) Biuro Prawne,
- 5) Straż Miejska,
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego,
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej, oraz gminne jednostki organizacyjne.”

2) § 7 otrzymuje brzmienie:

„1. Zastępca wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza, zapewniając kompleksowe rozwiązywanie spraw wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność podległych komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Zastępca kieruje pracą Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego.

3. Zastępca bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska,
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

4. Przy znakowaniu spraw należących do kompetencji Zastępcy używa się symbolu „Z-B”.”

3) w § 13 ust. 5:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego, w którym mieści się:

- a) stanowisko ds. inwestycji,
- b) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
- c) stanowisko ds. remontów i zarządzania drogami,
- d) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej,
- e) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- f) stanowisko ds. obrotu nieruchomościami,

- przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **IM**.”

b) uchyla się pkt 3.

4) §16 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego, w szczególności należy:

1. W zakresie inwestycji :

- 1) opracowanie i koordynowanie realizacji wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) przygotowanie rocznych programów inwestycyjnych i remontów kapitałnych w zakresie infrastruktury technicznej i zasobów mieszkaniowych,
- 3) przygotowanie rocznych budżetów związanych z realizacją inwestycji i remontów,
- 4) przygotowanie zakresu i nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej dotyczącej realizacji planowanych inwestycji i remontów,
- 5) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z uzyskaniem pozwolenia na budowę,
- 6) przygotowanie dokumentów i załączników do wniosków o dofinansowanie projektów oraz załączników do umów o dofinansowanie projektów,
- 7) przygotowanie dokumentów związanych z aktualizacją (aneksowaniem) umów o dofinansowanie projektów z EFRR,
- 8) przygotowanie dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowywanych z EFRR (sprawozdania, harmonogramy, wnioski o płatność),
- 9) prowadzenie procesu inwestycyjnego tj. przygotowanie harmonogramów, koordynowanie prac, kontrola i rozliczanie inwestycji, przygotowanie odbiorów, rozliczanie końcowe i przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie lub zawiadomienia o zamiarze przystąpienia do użytkowania,
- 10) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,

- 11) bieżąca współpraca z jednostkami budżetowymi gminy w zakresie eksploatacji i remontów budynków stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
- 12) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych,
- 13) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, w tym przygotowanie rocznych sprawozdań finansowo-rzeczowych z zakresu realizacji inwestycji i remontów.

2. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem studium zagospodarowania przestrzennego,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 6) współudział w przygotowaniu dokumentacji projektowej w zakresie nowych inwestycji gminnych, w tym uzgadnianie dokumentacji projektowych,
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie bieżących analiz i ocen realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzania nowego lub aktualizacji istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 11) współpraca z odpowiednimi organami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, w tym oznakowanie dróg gminnych,
- 12) określenie warunków dotyczących szczególnego korzystania z dróg, w tym zajęcia pasa drogowego na cele niekomunikacyjne.

3. W zakresie remontów i zarządzania drogami :

- 1) zarządzanie siecią dróg gminnych, w tym nadzór nad prawidłowym utrzymaniem sieci dróg gminnych i przystanków,

- 2) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z letnim utrzymaniem dróg wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zimowego utrzymywania nawierzchni dróg, placów i parkingów,
- 5) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem oświetlenia drogowego,
- 6) tworzenie i modernizacja placów zabaw, w tym utrzymywanie właściwego stanu technicznego placów zabaw na nieruchomościach gminnych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania porządku i czystości na terenie gminy,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót, umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej, obiektów budowlanych lub na inne cele,
- 9) prowadzenie ewidencji drogowej oraz prowadzenie innych spraw związanych z drogami,
- 10) organizowanie praw społecznie użytecznych w zakresie remontów dróg, chodników, placów, parkingów itp.

4. W zakresie gospodarki mieszkaniowej :

- 1) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i restrukturyzacji mieszkalnictwa wielorodzinnego,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych, w tym przydziały lokali komunalnych, realizacja wyroków eksmisyjnych itp.,
- 3) bieżąca współpraca z zarządcą nieruchomości stanowiących zasób gminy,
- 4) nadzór nad modernizacją budynków mieszkalnych wspólnot mieszkaniowych z częściowym udziałem gminy i komunalnych budynków mieszkalnych ze 100% udziałem gminy,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania właściwego stanu technicznego budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób gminy (w tym budynku Urzędu),
- 6) prognozowanie i realizowanie remontów bieżących budynku Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie właściwego utrzymania stanu technicznego budynku Urzędu, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji energetycznej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej w budynku Urzędu oraz zapewnienie niezbędnej ich konserwacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i użytkowaniem cmentarza komunalnego, grobów i mogił wojennych oraz pomników i miejsc pamięci narodowej, w tym prowadzenie ksiąg cmentarnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i użytkowaniem targowiska oraz szaletu miejskiego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z deratyzacją nieruchomości.

5. W zakresie gospodarki nieruchomościami :

- 1) wydawanie decyzji w sprawie podziałów i scalania nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności w zakresie rozgraniczenia nieruchomości,
- 3) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
- 4) prowadzenie kontroli sposobu wykonywania obowiązków przez wieczystych użytkowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie rozliczenia dostaw energii i konserwacji oświetlenia ulicznego,
- 7) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy oraz realizowanie innych zadań związanych z organizowaniem, koordynowaniem i nadzorowaniem lokalnego transportu zbiorowego,
- 8) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych oraz sprawowanie nadzoru nad zgodnością przebiegu imprezy z warunkami określonymi w zezwoleniu,
- 9) przyjmowanie i rejestrowanie zaświadczeń o organizowaniu zgromadzeń,
- 10) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych, jeżeli naruszają przepisy bądź stwarzają zagrożenie życia lub zdrowia ludzi albo mogą wywołać szkody w mieniu,
- 11) współdziałanie ze Strażą Miejską i Komendą Powiatową Policji w zakresie organizowanych na terenie gminy zgromadzeń,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustawą o gospodarce nieruchomościami, w tym wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.

6. W zakresie obrotu nieruchomościami :

- 1) przygotowanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu (sprzedaż, użytkowanie wieczyste, służebność, użyczenie, dzierżawa, najem i zarząd) oraz uruchamianie procedury przetargowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości stanowiących zasób gminy,
- 3) występowanie do Sądu o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
- 4) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 5) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości,
- 6) nabywanie gruntów do zasobów gminy,
- 7) ustalenie opłat z tytułu wzrostu wartości zbywanych nieruchomości wynikających z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) gospodarowanie lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy,

- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i naliczaniem opłaty adiacenckiej,
 - 10) opiniowanie umieszczania w miejscach publicznych reklam, szyldów itp. wpływających na wygląd obiektów budowlanych oraz wydawanie zgody na ich lokalizację na terenach komunalnych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia i gospodarowaniem gruntami oraz prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości.”
- 5) uchyla się § 17,
- 6) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku.

