

ZARZĄDZENIE Nr 327/2016  
WÓJTA GMINY RUDNA  
z dnia 18 maja 2016 rok

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rudna.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 446), zarządzam co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy wprowadzonym zarządzeniem Nr 894A/2014 z dnia 28 listopada 2014r., zmienionym zarządzeniami: Nr 916/2014 z dnia 5 grudnia 2014r., Nr 964/ 2014 z dnia 31 grudnia 2014r. Nr 131/2015 z dnia 27 lutego 2015r. oraz Nr 263/2015 z dnia 16 kwietnia 2015r., Nr 312/2015 z dnia 6 maja 2015r., Nr 483/2015 z dnia 1 lipca 2015r., Nr 705/2015 z dnia 10 września 2015r., Nr 833/2015 z dnia 28 października 2015r., Nr 1016/2015r. z dnia 31 grudnia 2015r. oraz Nr 102/2016 z dnia 5 lutego 2016r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 11 otrzymuje brzmienie:

„Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące referaty oraz stanowiska samodzielne (obok nazwy podany jest symbol, którego używa referat lub stanowisko samodzielne przy znakowaniu spraw):

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Referat Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy<br>KA- dot. dokumentacji obsługi Wójta<br>RG- dot. dokumentacji obsługi Rady Gminy   | KA/RG |
| 2. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych<br>SN- dot. dokumentacji gospodarki nieruchomościami i spraw komunalnych<br>GP- dot. dokumentacji gospodarki przestrzennej | SN/GP |
| 3. Referat Inwestycji  | SI    |
| 4. Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa  | OS    |
| 5. Urząd Stanu Cywilnego   | KOW   |
| 6. Referat Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Turystyki   | SOW   |
| 7. Referat ds. Budżetu, Podatków i Opłat   | KFP   |
| 8. Referat ds. Księgowości Budżetowej  | KFB   |
| 9. Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego  | ZK    |
| 10. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych  | IN    |

2. § 17 otrzymuje brzmienie:

„ Referat Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych SN/GP

WÓJT GMINY RUDNA

Władysław Ręgis

Do zakresu działania referatu należy :

1. Realizowanie zadań własnych i zleconych Gminie określonych w porozumieniach i ustawach w tym :

- o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
  - o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - o scalaniu i wymianie gruntów,
  - o gospodarce nieruchomościami,
  - o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
  - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - Prawo energetyczne,
  - o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowy zasób gminy i zmiana Kodeksu cywilnego,
  - gospodarce komunalnej,
  - o drogach publicznych,
  - nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców,
  - przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - o własności lokali,
  - zadania zlecone gminie, związane z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych,
- a w szczególności:

- 1.1. Tworzenie zasobu gruntów komunalnych pod zabudowę.
- 1.2. Przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu w tym:
  - 1.2.1 propagowanie informacji związanej ze zbywaniem nieruchomości,
  - 1.2.2 organizacja i prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych.
- 1.3. Gospodarowanie, nieruchomościami komunalnymi w nietrwałych formach (dzierżawa, użytkowanie, zarząd, użyczenie).
- 1.4. Regulacja stanu prawnego nieruchomości komunalnych.
- 1.5. Naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu.
- 1.6. Prowadzenie ewidencji :
  - 1.6.1. gruntów komunalnych ,
  - 1.6.2. nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej budynków.
- 1.7. Wydawanie zgody na czasowe zajęcie gruntów komunalnych niezabudowanych.
- 1.8. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem prawa własności działek dożywnotnych i siedliskowych rolników i ich spadkobierców.
- 1.9. Przeprowadzanie procedury nabycia gruntów na własność gminy związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu , przekazywaniem nieruchomości pomiędzy zasobami gminy , powiatu, skarbu państwa.
- 1.10. Wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem mienia komunalnego:
  - 1.10.1. jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd,
  - 1.10.2. jednostkom pomocniczym do korzystania, zarządzania,
  - 1.10.3. w użyczenie.
- 1.11. Wykonywanie zadań związanych z komunalizacją mienia , w tym gromadzenie danych dotyczących mienia , składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych.
- 1.12. Kontrola wykonania umów najmu i dzierżawy , użyczenia nieruchomości.
- 1.13. Zlecenie opracowań geodezyjno-kartograficznych.
- 1.14. Odbiór granic nieruchomości ustalanych w wyniku rozgraniczeń i podziałów.
- 1.15. Sporządzanie projektów decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
- 1.16. Wykonywanie zadań dotyczących scalania i wymiany gruntów , a w szczególności:
  - 1.16.1 sporządzanie projektów decyzji i postanowień związanych z wszczęciem postępowania scaleniowego lub dotyczącego wymiany gruntów,
  - 1.16.2 sprawowanie nadzoru nad przebiegiem w/w postępowań,

- 1.16.3 sporządzanie projektów scalania lub wymiany gruntów.
- 1.17. Sporządzanie projektów decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 1.18. Wykonywanie zadań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, a w szczególności:
  - 1.18.1 wydawanie decyzji i postanowień dotyczących wszczęcia i zakończenia postępowania rozgraniczeniowego,
  - 1.18.2 wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic.
- 1.19. Wprowadzanie nabywców w granice prawne nieruchomości.
- 1.20. Opiniowanie wniosków, wyrażanie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
- 1.21. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.
- 1.22. Udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników.
- 1.23. Prowadzenie dokumentacji osiedleńczej na terenie Gminy.
- 1.24. Koordynowanie zadań w zakresie komunikacji gminnej.
- 1.25. Podejmowanie działań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz nadzór nad utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego na drogach gminnych.
- 1.26. Wykonywanie określonych przepisami zadań z zakresu transportu drogowego.
- 1.27. Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie dróg gminnych, chodników i pasów drogowych.
- 1.28. Wydawanie zgody na zajęcie drogi lub pasa drogowego dróg gminnych.
- 1.29. Uzgadnianie dokumentacji technicznych w zakresie kolizji z drogami gminnymi.
- 1.30. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
- 1.31. Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy.
- 1.32. Nadzór nad realizacją zadań własnych wykonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
- 1.33. Opracowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta regulujących zasady gospodarowania zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi.
- 1.34. Utrzymywanie dróg i chodników gminnych we właściwym stanie w okresach zimowych.
- 1.35. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 1.36. Prowadzenie spraw i sporządzanie rozstrzygnięć w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych.
- 1.37. Opracowywanie analiz oraz zestawień statystycznych w oparciu o prowadzone ewidencje.
- 1.38. Opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 1.39. Przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, projektów planów zaopatrzenia Gminy w paliwa i energię.
- 1.40. Dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
- 1.41. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 1.42. Przygotowywanie rozstrzygnięć administracyjnych w indywidualnych sprawach dot. zagospodarowania przestrzennego.
- 1.43. Opiniowanie projektów podziału nieruchomości w zakresie zgodności z MPZP Gminy.
- 1.44. Organizowanie i udział w pracach gminnej komisji urbanistycznej.
- 1.45. Przygotowywanie wypisów z MPZP Gminy.

**WÓJT GMINY RUDNA**

*Władysław Bigus*

1.46. Udzielanie informacji o przeznaczeniu gruntu w Studium zagospodarowania i MPZP Gminy.

1.47. Przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach opłaty planistycznej .

1.48. Prowadzenie dokumentacji planistycznej przeznaczenia gruntów na terenie gminy.

1.49. Przygotowywanie wykazu nieruchomości podlegających opłacie planistycznej.

1.50. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i zleconych przez Wójta dot. zakresu działania stanowiska.”

3. Skreśla się § 20.

4. Dotychczasowe § § 21 -33, otrzymują numerację 20 - 31.

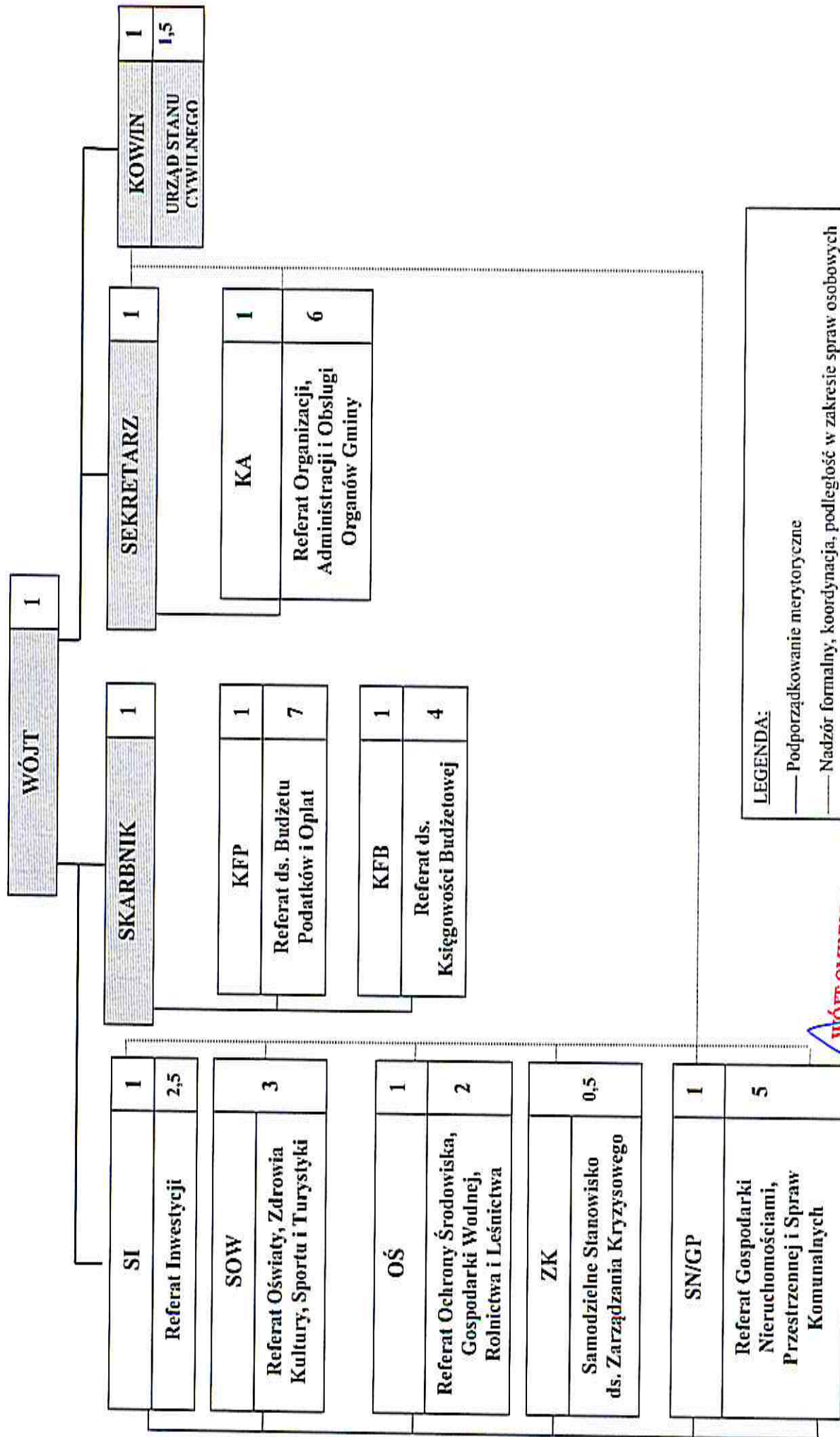
5. Schemat organizacyjny z ilością etatów stanowiących załącznik do Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie według załącznika do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016 r.

  
WÓJT GMINY RUDNA  
Władysław Bigus

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RUDNEJ



LEGENDA:

- Podporządkowanie merytoryczne
- Nadzór formalny, koordynacja, podległość w zakresie spraw osobowych

WÓJT GMINY RUDNA

Wojciech Bigus



Vertical line or separator.

Faint, illegible text or markings in the bottom left corner.