

**ZARZĄDZENIE NR 134/2019**  
**WÓJTA GMINY GRABICA**  
z dnia 16 grudnia 2019 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grabicy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 60/2011 Wójta Gminy Grabica z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Grabicy z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 22 otrzymuje brzmienie:

„ 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1) Referat Organizacyjno-Obywatelski                                            | RO  |
| 2) Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej<br>i Mienia Komunalnego         | RIK |
| 3) Referat Dróg i Gospodarki Komunalnej                                         | RDK |
| 4) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa<br>i Usług Komunalnych                 | ROS |
| 5) Referat Finansowo - Podatkowy                                                | RF  |
| 6) Urząd Stanu Cywilnego                                                        | USC |
| 7) Samodzielne Stanowisko d/s. Obsługi Organów<br>Gminy.                        | OG  |
| 8) Samodzielne Stanowisko d/s. Zamówień Publicznych i<br>Rozwoju.               | ZP  |
| 9) Samodzielne Stanowisko d/s Kultury, Sportu i Turystyki                       | KS  |
| 10) Samodzielne Stanowisko d/s Bezpieczeństwa Ludności<br>i Ochrony Informacji. | BL  |
| 11) Samodzielne Stanowisko d/s Archiwum                                         | AR” |

2. § 27 otrzymuje brzmienie:

„REFERAT INWESTYCJI,  
GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I MIENIA KOMUNALNEGO

Do podstawowych zadań Referatu należą sprawy:

1. W zakresie inwestycji i nadzoru budowlanego:
  - 1) współdziałanie przy tworzeniu wieloletnich oraz corocznych planów inwestycji,
  - 2) przygotowywanie dokumentacji dla zatwierdzonych do realizacji zadań inwestycyjnych, uzyskania wymaganych prawem zezwoleń i uzgodnień,
  - 3) prowadzenie procesu inwestycyjnego, w tym:
    - a) przygotowywanie dokumentacji koniecznej dla celów przeprowadzania przetargów zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
    - b) współdziałanie w przygotowaniu projektów umów inwestycyjnych,
    - c) udział w pracach komisji przetargowych,
    - d) nadzorowanie poprawności przebiegu procesu inwestycyjnego pod względem merytorycznym i finansowym,
    - e) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad oraz rozliczenie inwestycji,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem zakończonych inwestycji do użytkowania,
  - 5) sporządzanie dokumentu OT i przekazanie do Referatu Finansowo Podatkowego,
  - 6) współpraca w zakresie merytorycznym przy przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne na realizację inwestycji,
  - 7) przygotowanie w zakresie merytorycznym wniosków o płatności, rozliczenia i sprawozdania z przebiegu inwestycji realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
  - 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru inwestorskiego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami nad robotami budowlanymi i budowlami prowadzonymi przez Gminę
  - 9) weryfikacja kosztorysów.
2. W zakresie ładu przestrzennego:
  - 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania



przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- 2) koordynacja działań związanych z uzgodnieniami studium i planów wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 3) przechowywanie planów i studium oraz wydawanie wypisów, wyrysów i innych dokumentów przewidzianych przepisami prawa,
  - 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przedkładanie informacji o skutkach finansowych uchwalonych planów,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 6) ewidencjonowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu przesłanych do wiadomości przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 7) zamieszczanie w publicznie dostępnym wykazie danych o środowisku i jego ochronie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wydanych dla przedsięwzięć mogących znacząco wpływać na środowisko,
  - 8) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości
  - 9) współpraca z właściwymi organami z zakresu budownictwa i nadzoru budowlanego,
  - 10) ewidencjonowanie zbiorów map będących w dyspozycji Gminy,
  - 11) prowadzenie rejestru nieruchomości i nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.
3. W zakresie zarządu mieniem komunalnym gospodarki gruntami i nieruchomościami:
- 1) opracowywanie zasad zarządu mieniem komunalnym Gminy,
  - 2) prowadzenie ewidencji zasobu i wykorzystywania nieruchomości gminnych,
  - 3) gospodarowanie nieruchomościami Gminy, w szczególności: sprzedaż, zamiana, darowizna, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawa, użyczenie, użytkowanie, trwałe zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi

- 4) nabywanie nieruchomości do zasobu Gminy,
- 5) zarządzanie obiektami użyteczności publicznej,
- 6) gospodarowanie i zarządzanie:
  - komunalnymi lokalami mieszkaniowymi,
  - komunalnymi lokalami użytkowymi,
- 7) administrowanie obiektami użyteczności publicznej Gminy nieprzekazanymi innym jednostkom organizacyjnym zgodnie z wymogami prawa budowlanego, bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz należytego zabezpieczenia przed kradzieżą i włamaniem,
- 8) ustalenie wartości nieruchomości komunalnych - zlecenie wycen rzeczoznawcy,
- 9) scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 10) wszczynanie i prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie rozgraniczania nieruchomości,
- 11) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) wywłaszczanie bądź ustanawianie służebności gruntowej na rzecz Gminy ,
- 14) przejmowanie do gminnego zasobu mienia komunalnego nieruchomości przeznaczonych na realizację zadań własnych Gminy,
- 15) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie gminnym jednostkom organizacyjnym i jednostkom pomocniczym Gminy,
- 16) komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- 17) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 19) przejmowanie na własność Gminy nieodpłatnie lub za odszkodowaniem nieruchomości, w tym gruntów znajdujących się w liniach rozgraniczających dróg należących do osób fizycznych i prawnych,
- 20) podejmowanie czynności dotyczących wpisów i regulacji w księgach



- wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości,
  - 22) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu,
  - 23) udzielanie zezwoleń na umieszczanie w nieruchomościach będących własnością Gminy obcych urządzeń technicznych,
  - 24) ustalanie nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
  - 25) ochrona gruntów rolnych i leśnych należących do kompetencji Gminy,
  - 26) wnioskowanie o umorzenie należności i opłat rocznych, a w odniesieniu do gruntów leśnych również jednorazowego odszkodowania z tytułu przedwczesnego wyrębu drzewostanu w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej,
  - 27) regulowanie własności gospodarstw rolnych,
  - 28) kontrola realizacji zawartych umów i wydanych decyzji oraz dochodzenie wierzytelności Gminy z ich tytułu."

3. § 27 a otrzymuje brzmienie:

#### „REFERAT DRÓG I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. W zakresie utrzymania dróg:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- 2) opracowywanie planów modernizacji, utrzymania, ochrony i oświetlenia dróg,
- 3) utrzymanie dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich i innych urządzeń związanych z drogami,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg gminnych oraz ustalanie opłat,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 7) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w sytuacji jego naruszenia,
- 8) prowadzenie oznakowanie dróg zgodnie z zasadami prawa o ruchu drogowym,

- 9) prowadzenie kontroli stanu dróg i pasów drogowych
  - 10) wprowadzanie ograniczeń, zamykanie dróg i obiektów mostowych, wyznaczanie objazdów,
  - 11) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i krajowych,
2. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia mieszkańców w wodę i odprowadzania ścieków,
- 2) prowadzenie spraw bieżącego utrzymania oraz zaopatrzenia w media budynków użyteczności publicznej
- 3) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi gospodarczej, konserwatorami, kierowcami i operatorami,
- 4) prowadzenie spraw bieżącego utrzymania budynków komunalnych wykorzystywanych na cele lokali mieszkalnych i użytkowych.”

4. Obecny § 27 a otrzymuje odpowiednio numer 27 b

5. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grabicy otrzymuje brzmienie według załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2020 r.

**WÓJT**  
*Krzysztof Kuliński*  
mgr inż. Krzysztof Kuliński