

Zarządzenie Nr 27/2015
Burmistrza Okonka
z dnia 19 marca 2015 r.

zmieniające zarządzenie Nr 20/2015 Burmistrza Okonka z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku.

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.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 20/2015 Burmistrza Okonka z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku do zarządzenie Nr 20/2015 Burmistrza Okonka z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 7. *Struktura Urzędu obejmuje:*

1) WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY - symbol komórki	FN
2) WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY - symbol komórki	OR
3) WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, ROLNICTWA I ŚRODOWISKA - symbol komórki,	ITRiŚ
4) URZĄD STANU CYWILNEGO - symbol komórki	USC
5) STRAŻ MIEJSKA - symbol komórki	SM
6) STANOWISKO RADCA PRAWNY - symbol stanowiska	RP
7) ARCHIWUM ZAKŁADOWE - symbol komórki	AZ
8) PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - symbol komórki	PIN
9) SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI RADY I JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY – symbol stanowiska	BR.”,

2) w § 23 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. *Do zadań Wydziału Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Środowiska należy w szczególności:*

- 1) *administrowanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi przyległymi do administrowanych i zarządzanych nieruchomości lokalowych,*
- 2) *przygotowywanie materiałów do planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy,*
- 3) *wydawanie odpisów i wyrysów z planu przestrzennego zagospodarowania Gminy oraz prowadzenie aktualizacji i oceniania zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,*
- 4) *koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,*

- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów,
- 6) opracowywanie planów inwestycyjnych Gminy i nadzór nad ich realizacją,
- 7) przygotowanie i prowadzenie gminnych inwestycji oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizowanych inwestycji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz nadawanie numeracji nieruchomości,
- 9) prowadzenie zaopatrzenia w materiały budowlane i prowadzenie podręcznego magazynu materiałów budowlanych,
- 10) nadzór nad prowadzeniem targowiska,
- 11) monitorowanie i nadzorowanie realizacji zadań ujętych w gminnych programach i planach gospodarczych, a w szczególności w „Strategii Rozwoju Gminy Okonek na lata 2012 - 2020”,
- 12) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie: pozyskiwania środków z funduszy pomocowych i środków ze źródeł zewnętrznych krajowych,
- 13) przygotowywania wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych i środków ze źródeł zewnętrznych krajowych,
- 14) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 15) monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych i zewnętrznych krajowych realizowanych przez Gminę i gminne jednostki organizacyjne oraz prowadzenie ewidencji obejmującej przepływy środków finansowych dla każdego projektu i sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 16) opracowywanie planów pozyskiwania środków zewnętrznych ze wskazaniem proponowanych źródeł finansowania, w tym opracowywanie programów zmierzających do pozyskiwania inwestorów, a w szczególności w ramach partnerstwa publiczno-privatnego,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie wnioskowania, zmian oraz współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z funduszy sołeckich,
- 18) ~~prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na terenie Gminy,~~
- 19) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 20) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym: oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie, oddawanie w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne, ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 21) wydawanie decyzji w sprawie podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- 22) administrowanie budynkami i lokalami użytkowymi z wyłączeniem przekazanych w trwały zarząd innym jednostkom,
- 23) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 24) zarządzanie drogami w zakresie uzgadniania przebiegu, budowy i modernizacji dróg, przygotowywania projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów,

dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii, określania szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne (z wyjątkiem dróg dojazdowych do pól), wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego na drogach gminnych, współpracy z zarządcami dróg publicznych oraz nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach lokalnych i gminnych oraz przejazdach kolejowych,

- 25) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów drogowych,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie oznakowania dróg,
- 27) prowadzenie spraw porządku publicznego i współpraca w tym zakresie z Policją i Strażą Miejską,
- 28) współudział i przeprowadzanie spisów rolnych i powszechnych,
- 29) wydawanie decyzji na utrzymanie psów agresywnych,
- 30) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa: ODR, Agencją Nieruchomości Rolnych, służbami weterynaryjnymi, stacjami ochrony roślin, stacjami chemiczno-rolniczymi, spółkami wodnymi,
- 31) prowadzenie ewidencji pasiek pszczelich oraz powiadamianie pszczelarzy o terminach zabiegów ochrony roślin,
- 32) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
- 34) organizacja gospodarki odpadami stałymi i ściekami,
- 35) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 36) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 37) prowadzenie spraw należących do zadań własnych Gminy w zakresie prawa wodnego,
- 38) koordynowanie i inicjowanie zadań związanych z edukacją ekologiczną,
- 39) prowadzenie spraw należących do zadań własnych Gminy związanych z ochroną zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych,
- 40) prowadzenie spraw należących do zadań własnych Gminy związanych z ochroną przyrody,
- 41) administrowanie lasami komunalnymi i wydawanie decyzji na usunięcie drzew,
- 42) koordynowanie i realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony zabytków,
- 43) nadzór nad prowadzeniem cmentarzy,
- 44) prowadzenie spraw lokalnego transportu drogowego,
- 45) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem energetycznym Gminy oraz oświetleniem miejsc publicznych i dróg,
- 46) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących inwestycji komunalnych, dostaw i usług,
- 47) współpraca z odpowiednią komórką organizacyjną w zakresie opracowywania wytycznych do specyfikacji przy procedurach udzielania zamówień publicznych.”.

2. W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Wydział Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Środowiska:

- 1) *Kierownik Wydziału,*
- 2) *Zastępca Kierownika Wydziału,*
- 3) *stanowisko do spraw funduszy pomocowych oraz funduszu sołeckiego,*
- 4) *stanowisko do spraw ochrony środowiska,*
- 5) *stanowisko do spraw planowania przestrzennego,*
- 6) *stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami,*
- 7) *stanowisko do spraw dróg,*
- 8) *stanowisko do spraw zamówień publicznych,*
- 9) *stanowisko do spraw rolnictwa.”*

2) § 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 2. Łączy się stanowiska pracy:

- 1) *Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Finansowego,*
- 2) *Kierownik Wydziału Organizacyjnego jest jednocześnie Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych i Zastępcą Kierownika USC,*
- 3) *Archiwista prowadzi również sprawy budżetowo-gospodarcze, ochrony zdrowia i ubezpieczeń mienia gminnego,*
- 4) *Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi również sprawy ochrony przeciwpożarowej, dowodów osobistych i zgromadzeń.”*

3. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Okonek.

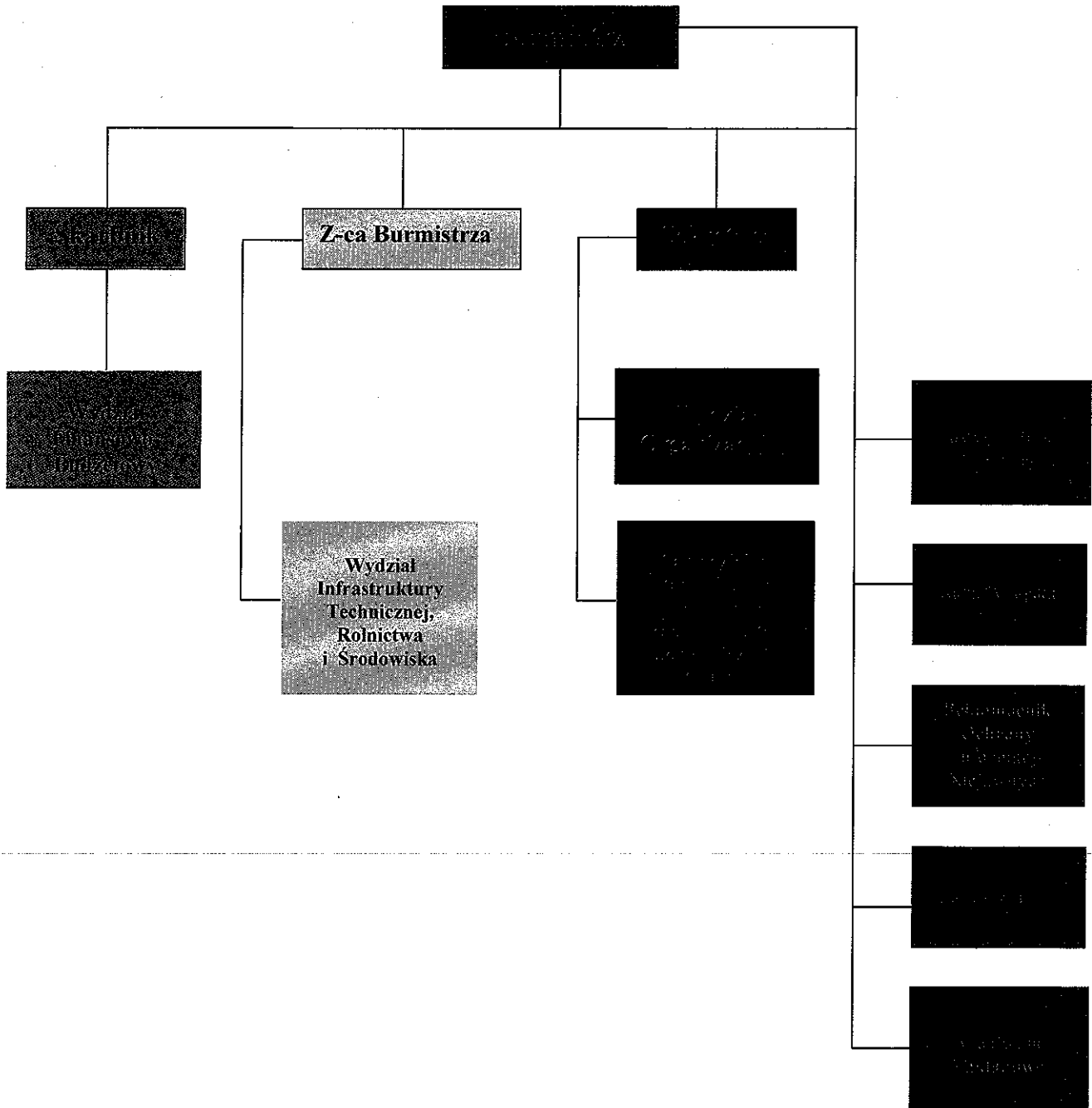
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Samec

Załącznik Nr do Zarządzenia Nr 27/2015
Burmistrza Okonka
z dnia 19 marca 2015 r.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Okonku



BURMISTRZ OKONKA

Malgorzata Samec