

Zarządzenie Nr 6/2016
Wójta Gminy Krasne
z dnia 01 marca 2016 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.)) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Krasne stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 37/2007 z dnia 22 października 2007 roku z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1. Dotychczasowy § 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 3.

W skład Urzędu wchodzi stanowiska pracy oznaczone symbolami literowymi:

1. Wójt – **WG**

2. Sekretarz Gminy – **SG**

3. Skarbnik Gminy – **SK**

4. Referat Finansowy – **FIN**, którym kieruje Skarbnik Gminy

- 1) stanowisko ds. płac i rozliczeń,
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 4) stanowisko ds. obsługi kasowej,
- 5) stanowisko ds. pomocy publicznej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) stanowisko ds. księgowości oświatowej,
- 7) stanowisko ds. płac i rozliczeń w oświacie
- 8) stanowisko ds. oświatowych

5. Urząd Stanu Cywilnego

1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – przy wykonywaniu zadań z zakresu Akt Stanu Cywilnego – **USC**, zadań z zakresu spraw obywatelskich – **OB**, zadań z zakresu Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony P.poż.- **OC**.

6. Samodzielne stanowiska pracy:

1) stanowisko ds. kadr, obronnych i obsługi Rady Gminy – przy wykonywaniu zadań z zakresu kadr i archiwum – **KD**, zadań z zakresu spraw obronnych – **WO**, zadań z zakresu obsługi Rady Gminy – **RG**,

2) stanowisko ds. kancelaryjnych – **OK**,

3) stanowisko ds. drogownictwa – **IGD**

4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego – **IGD**

5) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska – **ROŚ**,

6) stanowisko ds. obsługi informatycznej – **OI**

7) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych i działalności gospodarczej – przy wykonywaniu zadań z zakresu funduszy unijnych – **FU**, zadań z zakresu działalności gospodarczej – **DG**

7. Stanowiska pomocnicze i obsługi.

1) stanowisko robotnika gospodarczego

2) stanowisko sprzątaczkii.”

2.

1. W § 11 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego.

1. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
2. zagospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałe zarząd oraz ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
4. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
5. organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.
6. prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
7. sporządzanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych i przygotowywanie kompletnej dokumentacji do wpisu praw w księgach wieczystych.
8. nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
9. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów.
10. prowadzenie spraw z zakresu ładu przestrzennego gminy
11. wykonywanie zadań związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
12. wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne.
13. wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
14. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego gminy.
15. ustalanie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji.
16. prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.
17. przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z WFOŚiGW i nadzór nad ich realizacją.
18. prowadzenie spraw związanych z ochroną miejsc pamięci narodowej i cmentarzy wojennych.
19. sporządzanie umów dzierżawnych zawieranych na okres 10 lat w sprawach dotyczących przyznawania rent i emerytur.”

2. W § 11 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Stanowisko ds. drogownictwa.

1. prowadzenie procedury zaliczania dróg do odpowiedniej kategorii.
2. planowanie, budowa, modernizacja i ochrona dróg i mostów.
3. zarządzanie siecią dróg gminnych o ustalonej kategorii oraz innymi drogami stanowiącymi własność gminy.
4. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
5. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na czas trwania robót oraz na umieszczanie urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi.

6. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych.
7. przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych.
8. nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie znaków drogowych na terenie gminy.
9. budowa i utrzymanie w należytym stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych.
10. uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych na nieruchomości.
11. prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
12. prowadzenie spraw związanych eksploatacją oświetlenia dróg, ulic i placów, w tym analiza kosztów konserwacji oświetlenia i kosztów energii zużywanej na potrzeby oświetlenia ulicznego.
13. realizacja zadań z zakresu transportu drogowego .
14. prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim (planowanie, realizacja, odbiory inwestycji i robót z zakresu funduszu sołeckiego).
3. W § 11 dotychczasowy ust. 4, ust. 5, ust. 6, ust. 7, ust. 8, ust. 9 otrzymują kolejno oznaczenia ust. 5, ust. 6, ust. 7, ust. 8, ust. 9, ust. 10.

§ 2.

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Michał Szczepański