

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 61/2021
WÓJTA GMINY WYRY

z dnia 21 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz.713 z późn.zm.) oraz Zarządzenia Wewnętrznego nr 31/2019 Wójta Gminy Wyry z dnia 15 maja 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry

Wójt Gminy Wyry postanawia:

§ 1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego nr 31/2019 Wójta Gminy Wyry z dnia 15 maja 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry wprowadza się następujące zmiany:

1. w §4 ust. 3 uchyla się pkt 2;

2. w §36 ust.3 dodaje się pkt 6-7 w brzmieniu:

"6) opracowywanie i realizacja planu gospodarowania zasobem,

7) wydawanie zgód na wejście w teren nieruchomości gminnych oraz zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach gminnych (za wyjątkiem dróg) urządzeń technicznych oraz pobieranie opłat z tego tytułu."

3. w §36 dodaje się ust.8-10 w brzmieniu:

"8. planowania przestrzennego, ewidencji zabytków i numeracji porządkowej nieruchomości:

- 1) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planu zagospodarowania przestrzennego gminy [dot. dokumentów archiwalnych i obowiązujących],
- 2) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego lub studium,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
- 4) sporządzanie zmian fragmentów planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) aktualizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) przyjmowanie wniosków w sprawie zmian planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz studium,
- 7) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w zakresie sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego i studium przez inne organy administracji samorządowej,
- 8) prowadzenie postępowań związanych z naliczeniem opłaty planistycznej,
- 9) prowadzenie postępowań związanych z obniżeniem wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu zagospodarowania,
- 10) prowadzenie postępowań związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej,
- 11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłaty planistycznej i adiacenckiej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem/zmianą nazw ulicom, placom,
- 14) prowadzenie spraw związanych z Gminną Ewidencją Zabytków oraz z zakresu ochrony zabytków,
- 15) prowadzenie rejestrów: planów zagospodarowania przestrzennego; wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania, naliczonych opłat planistycznych i adiacenckich oraz złożonych wniosków do zmiany planu zagospodarowania.

9. realizacji nadzoru właścicielskiego:

- 1) koordynowanie czynności (zbieranie dokumentów) związanych z udziałem reprezentacji gminy w spółkach,
- 2) prowadzenie ewidencji posiadanych przez gminę udziałów i akcji,
- 3) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad majątkiem gminy.

10. nabywania spadku przez Gminę:

- 1) prowadzenie rejestru zawiadomień z banków dotyczących możliwości nabycia spadku,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku,
- 3) podejmowanie działań związanych z objęciem spadku.,,
4. uchyla się §39.

§ 2. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiry - Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Wiry

mgr Barbara Prasol

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów

Lp	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Wójt	1
2.	Z-ca Wójta Gminy	0,25
3.	Sekretarz	0,75
4.	Skarbnik	1
5.	Referat Finansów i Budżetu, w tym: - zastępca skarbnika -1 - stanowisko ds. księgowości budżetu – 1 - stanowisko ds. księgowości budżetu, sprawozdawczości i analiz budżetu – 1 - stanowisko ds. płacowych – 1 - kasa – 1	5
6.	Referat Podatków i Opłat, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 1 - stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 - stanowisko ds. wymiaru i księgowości w zakresie gospodarki odpadami – 1	4
7.	Referat Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury, w tym: - kierownik referatu 1 - stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa – 1 - stanowisko ds. ochrony środowiska - 1 - stanowisko ds. lokalowych – 1 - stanowisko ds. windykacji należności – 1 - stanowisko ds. oświetlenia, dróg – 1 - stanowisko ds. gospodarki odpadami - 1	7
8.	Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. inwestycji – 2 - stanowisko ds. zamówień publicznych - 1	4
9.	Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1 - stanowisko ds. mienia gminy i regulacji stanów prawnych – 1 - stanowisko ds. regulacji i odszkodowań – 1 - stanowisko ds. planowania przestrzennego - 1	5
10.	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, w tym: - stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej – 1 - stanowisko ds. edukacji, zdrowia, działalności kulturalnej - 1 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 - informatyk – 1 - administrator systemów komputerowych – 0,75 - pracownik obsługi – 1	5,75
11.	Referat Komunikacji Społecznej i Administracji, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. komunikacji społecznej – 1 - stanowisko ds. informacji publicznej, archiwum, administracji - 1 - pomoc administracyjna -1	4
12.	Referat Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Gminy, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. projektów – 1 - stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i planowania– 1	3
13.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1
14.	Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego	0,50

15.	Koordinator do spraw dostępności	0
Razem		42,25