

Zarządzenie Nr ...~~53/04~~..
Burmistrza Miasta i Gminy Radków
z dnia~~15 kwietnia~~..... 2012 roku

**zmieniające zarządzenie Nr 53/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie
z dnia 29 czerwca 2004 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 144 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) –

zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 53/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie z dnia 29 czerwca 2004 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku Nr 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) zbywanie nieruchomości rolnych, gruntowych niezabudowanych oraz gruntowych zabudowanych wchodzących w skład zasobu gminnego;
- 2) zbywanie lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 3) wydzierżawianie, użyczenie i oddawanie w trwały zarząd nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminnego;
- 4) oddawanie nieruchomości tworzących zasób gminy w użytkowanie wieczyste;
- 5) sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych;
- 6) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 7) wypowiedzanie i ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania;
- 8) przeprowadzanie procedur związanych z zamianami nieruchomości;
- 9) przeprowadzanie procedur związanych z wykonywaniem przez Gminę prawa pierwokupu lub pierwszeństwa, nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego;
- 10) nabycie nieruchomości i innych praw do zasobu na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 11) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych oraz nabywanie nieruchomości innych niż pasy drogowe dróg publicznych na potrzeby zarządzania drogami;
- 12) ustalanie wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej;
- 13) ustalenie wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości;

- 14) ustalanie wysokości opłaty jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 15) prowadzenie procedur związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz Gminy Radków;
- 16) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości wchodzących w zasób gminny;
- 17) regulacja stanu prawnego i oznaczenia nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminnego w księgach wieczystych (np. wprowadzanie zmian, ujawnianie praw rzeczowych);
- 18) prowadzenie spraw i ewidencji związanych z własnością działek siedliskowych i rentowych określonych w decyzjach o przekazaniu gospodarstw rolnych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za rentę rolniczą;
- 19) prowadzenie procedur związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 20) prowadzenie procedur związanych z zatwierdzaniem podziałów nieruchomości;
- 21) ustalanie numeru porządkowego nieruchomości;
- 22) gospodarka lasami komunalnymi będącymi własnością Gminy Radków poprzez zapewnienie odpowiedniej hodowli lasu, ochrony lasu i użytkowania lasu;
- 23) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
- 24) ustalanie opłat za usunięcie drzew i krzewów;
- 25) nakładanie kar za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
- 27) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
- 28) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 29) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 30) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 31) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
- 32) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 33) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 34) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 35) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 36) ochrona środowiska przed odpadami;
- 37) nakazywanie użytkownikom maszyn i urządzeń technicznych wykonywanie czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska;
- 38) ochrona powietrza atmosferycznego;
- 39) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

- 40) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 41) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 42) wydawanie wypisu i wrysuj ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowego planu;
- 43) wydawanie zaświadczeń i opinii z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 44) opiniowanie wniosków o koncesję na działalność w zakresie poszukiwania i rozpoznania złóż kopalni oraz wydobywania kopalni ze złóż;
- 45) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego i jego zmiany;
- 46) uzgadnianie decyzji nakazującej przedsiębiorcy wykonanie obowiązku likwidacji zakładu górniczego lub jego części;
- 47) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 48) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami;

2) w załączniku Nr 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w § 31 po pkt 9 dodaje się pkt 10 o treści:

„10) dokonywanie analizy i kontroli zużycia energii elektrycznej na podstawie wpływających do Urzędu faktur za dostawę energii elektrycznej oraz podejmowanie działań oszczędnościowych w tym zakresie.”

3) w załączniku Nr 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w § 34d po pkt 15 dodaje się pkt 16,17,18 i 19 o treści:

- „16) zapewnienie prowadzenia prawidłowej eksploatacji obiektów i systemów melioracyjnych;
- 17) przeprowadzanie przeglądów urządzeń melioracyjnych i ustalanie potrzeb w zakresie eksploatacji rowów otwartych oraz sieci drenarskich;
- 18) wydawanie decyzji na konserwację urządzeń spółkom wodnym i innym użytkownikom w celu zapewnienia właściwej sprawności technicznej urządzeń melioracyjnych;
- 19) nadzorowanie pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.”

4) załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zmiany, o których mowa w § 1 pkt. 1, 3 i 4 niniejszego zarządzenia związane są z likwidacją od dnia 1 czerwca 2012r. stanowiska ds. kształtowania krajobrazu i melioracji w Referacie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**STRUKTURA STANOWISK PRACY
w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie**

STANOWISKO	ETATY
Burmistrz	1
Zastępca Burmistrza	1
Skarbnik (Główny księgowy budżetu – pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu Finansowo – Budżetowego)	1
Sekretarz Gminy	1

Doradca ds. promocji gminy

Liczba pracowników – 1
Liczba etatów – 1

Doradca ds. gospodarki odpadami i wodno – ściekowej

Liczba pracowników – 1
Liczba etatów – 1

Asystent ds. realizacji projektów

Liczba pracowników – 1
Liczba etatów – 1

Radca Prawny

Liczba pracowników – 1
Liczba etatów – 1

Urząd Stanu Cywilnego

Liczba pracowników – 1
Liczba etatów – 1

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego 1

Referat Organizacyjno - Administracyjny

Liczba pracowników – 13
Liczba etatów – 9 ¼

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjno – administracyjnych	1
3. Stanowisko ds. obsługi techniczno – kancelaryjnej rady miejskiej	1
4. Stanowisko ds. obsługi techniczno – kancelaryjnej sekretariatu	1
5. Informatyk	1
6. Stanowisko ds. BHP	¼
7. Kierowca (zaopatrzenie , konserwator)	1
8. Palacz CO – konserwator	½
9. Sprzątaczk	(5 x ½) 2 ½

Referat Finansowo – Budżetowy

Liczba pracowników – 13
Liczba etatów – 13

1. Główny księgowy	1
2. Zastępca głównego księgowego	1
3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	5
4. Stanowisko ds. poborów podatków i opłat	1
5. Stanowisko ds. wymiaru i zobowiązań podatkowych	1
6. Stanowisko ds. windykacji należności	1
7. Stanowisko ds. płac	2
8. Stanowisko ds. rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych	1

Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Liczba pracowników – 8
Liczba etatów – 8

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	4
3. Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	1
4. Stanowisko ds. geodezji i kartografii	1
5. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska	1

Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich

Liczba pracowników – 3

Liczba etatów – 2 ½

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Kierownik referatu | 1 |
| 2. Stanowisko ds. ewidencji ludności | 1 |
| 3. Stanowisko ds. wojskowych | ½ |
-

Straż Miejska

Liczba pracowników – 6

Liczba etatów – 6

- | | |
|---|---|
| 1. Komendant SM (pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Bezpieczeństwa Publicznego) | 1 |
| 2. Strażnik SM | 5 |
-

Pion ochrony

Liczba pracowników – 1

Liczba etatów – ¼

- | | |
|--|---|
| 1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | ¼ |
|--|---|
-

Referat Oświaty, Kultury i Sportu

Liczba pracowników – 6

Liczba etatów – 6

- | | |
|---|---|
| 1. Kierownik referatu | 1 |
| 2. Stanowisko ds. administracyjnych jednostek oświatowych | 1 |
| 3. Stanowisko ds. polityki społecznej i ochrony zdrowia | 1 |
| 4. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych | 1 |
| 5. Sprzątaczką | 2 |
-

Referat Bezpieczeństwa Publicznego

Liczba pracowników – 4

Liczba etatów – 1 ¾

- | | |
|--|---|
| 1. Kierownik referatu | 1 |
| 2. Stanowisko ds. obrony cywilnej | ¼ |
| 3. Stanowisko ds. obronnych | ¼ |
| 4. Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej | ¼ |

Referat Programowania Rozwoju i Współpracy Transgranicznej

Liczba pracowników – 4

Liczba etatów – 4

- | | |
|--|---|
| 1. Kierownik referatu | 1 |
| 2. stanowisko ds. funduszy unijnych | 1 |
| 3. stanowisko ds. współpracy transgranicznej, turystyki i promocji | 2 |

Samodzielne stanowiska pracy

- | | |
|--|---|
| 1. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg | 1 |
| 2. Stanowisko ds. zamówień publicznych | 1 |
| 3. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych | 1 |
| 4. Stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i nadzoru budowlanego | 1 |
| 5. Stanowisko ds. rolnictwa i integracji środowisk wiejskich | 2 |

Razem etatów – 65 ¾

