

**Zarządzenie nr 154/2019
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 30 grudnia 2019 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2017.1875 t.j. z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wilkowicach stanowiącym Załącznik do Zarządzenia nr 163/2016 Wójta Gminy Wilkowice z dn. 29 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach, wprowadza się zmiany następującym zakresie:

1. W §16 zmienia się treść w ust. 1 pkt 4), który przyjmuje następujące brzmienie:
„Referat Geodezji, Urbanistyki i Gospodarowania Nieruchomościami (G), wewnątrz którego tworzy się następujące stanowiska:
 - a) Kierownik Referatu Geodezji, Urbanistyki i Gospodarowania Nieruchomościami (G), któremu podlegają:
 - b) St. ds. drogownictwa i uzgodnień w pasie drogowym (GD),
 - c) St. ds. urbanistyki (U),
 - d) St. ds. gospodarki nieruchomościami (GN),
 - e) St. ds. mienia gminnego (MG),
 - f) St. ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości i ewidencji działalności gospodarczej (GR/EDG).”

2. W §24 ust. 2 przyjmuje następujące brzmienie:
„2. Do zadań na stanowisku ds. drogownictwa i uzgodnień w pasie drogowym należy:
 1. Prowadzenie spraw z zakresu komunikacji i drogownictwa, w tym:
 - a) przygotowywanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
 - b) przygotowywanie materiałów do orzekania o przywróceniu pasa drogowego gminnej drogi w razie jego naruszenia,
 - c) uzgadnianie usytuowania infrastruktury technicznej,
 - d) uzgadnianie lokalizacji i projektu zjazdu z dróg gminnych,
 - e) współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi w sprawach dróg i oświetlenia,
 - f) opracowywanie projektu planu modernizacji, utrzymania i ochrony dróg Gminnych i mostów,
 - g) organizacja i nadzór nad wykonawstwem i jakością robót drogowych oraz utrzymaniem oznakowania dróg,
 - h) współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi w sprawach dróg, mostów i przepustów.

2. Wizje w terenie w zakresie, wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.
 3. Przygotowywanie projektów rozwiązań rozwoju Gminy w zakresie budowy i modernizacji dróg, oświetlenia ulicznego.
 4. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie, wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.
 5. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.”
3. W §24 ust. 4 dodaje się podpunkt 13, 14, 15 o następującym brzmieniu:
- „13. Weryfikacja zawiadomień przesyłanych przez banki na podstawie art. 111c Prawa bankowego.
 14. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie, wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.
 15. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.”
4. W §24 ust. 5 przyjmuje następujące brzmienie:
- „Do zadań st. ds. mienia gminnego należy:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
 - 2) Prowadzenie ewidencji najemców lokali/budynków użytkowych i mieszkalnych, sporządzanie, przechowywanie i aktualizacja umów najmu lub dzierżawy.
 - 3) Dokonywanie wstępnych naliczeń dla najemców lokali/budynków użytkowych i mieszkalnych za czynsz, gaz, prąd, wodę i inne.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu (nieruchomości).
 - 5) Prowadzenie we współpracy z Referatem Służb Technicznych spraw związanych z obsługą techniczną budynków gminnych (użytkowych i mieszkalnych) i zapewnieniem ich odpowiedniego stanu technicznego:
 - prowadzenie dokumentacji technicznej budynków oraz zainstalowanych trwale urządzeń,
 - przeglądy lokali/budynków oraz zainstalowanych trwale urządzeń,
 - ustalenie potrzeb związanych z utrzymaniem oraz bieżącymi remontami.
 - 6) Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu dot. dostarczania wymaganych dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
 - 7) Opracowanie i aktualizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy.
 - 8) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie, wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.
 - 9) Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.”
5. Do §24 dodaje się ust. 6 o następującym brzmieniu:
- „6. Do zadań na st. ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości i ewidencji działalności gospodarczej należy:

1. Regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych lub nieruchomości Skarbu Państwa podlegających komunalizacji, poprzez doprowadzenie do zgodności zapisów ewidencji gruntów z treścią ksiąg wieczystych, w tym przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych wpisów w Księgach Wieczystych ujawniających własność Gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności.
3. Przygotowywanie dokumentacji do wniosku o stwierdzenie zasiedzenia nieruchomości.
4. Współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi w sprawach regulacji stanu prawnego dróg.
5. Prowadzenie spraw związanych z komunikacją zbiorową, w tym korzystania z przystanków.
6. Nadzór i koordynowanie prac związanych z oświetleniem ulic.
7. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
8. Prowadzenie bazy danych o przedsiębiorcach z terenu Gminy Wilkowice w Systemie Automatyzacji Gminnej działalności Gospodarczej (SAGED).
9. Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
10. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie, wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.
11. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.”

§4

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§5

Pozostałe zapisy ww. Regulaminu pozostają bez zmian.

§6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wilkowice.

§7

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilkowice oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wilkowicach.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.


WÓJT
dr inż. Janusz Zemanek

