

ZARZĄDZENIE NR RZ-56/2024
BURMISTRZA MIASTA SŁAWKOWA

z dnia 25 kwietnia 2024 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr RZ-122/2021 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 29 września 2021 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

zarządzam:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sławków, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr RZ-122/2021 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 29 września 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, w § 20 dodaje się ppkt 7) a dotychczasowy ppkt 7) staje się ppkt. 8), a kolejne podpunkty ulegają dalszemu przenumerowaniu.

Podpunkt 7) otrzymuje brzmienie:

"7) **Stanowisko ds. ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki nieczystościami ciekłymi - symbol GWK-VI**

- a) „prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy Sławków,
- b) zawieranie umów na odbiór i transport nieczystości ciekłych,
- c) ustalanie terminów odbiorów nieczystości ciekłych z poszczególnych nieruchomości,
- d) prowadzenie ewidencji danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania dotyczącego gospodarowania nieczystościami ciekłymi tj. min:
- danych o właścicielach nieruchomości, od których odebrano nieczystości ciekłe,
 - liczbie osób zameldowanych pod adresem nieruchomości, na której znajdują się zbiornik,
 - liczbie zawartych umów,
 - liczbie zbiorników bezodpływowych lub przydomowych oczyszczalni ścieków, których opróżnianie zorganizowała gmina,
 - częstotliwości opróżniania zbiornika bezodpływowego lub przydomowej oczyszczalni ścieków,
 - ilości nieczystości ciekłych odebranych z obszaru gminy w podziale na nieczystości ciekłe bytowe oraz przemysłowe,
 - ilości wody pobranej przez użytkowników niepodłączonych do sieci kanalizacyjnej,
 - stacjach zlewnych, do których przekazane zostały nieczystości ciekłe z terenu gminy Sławków,
- e) przygotowywanie projektu sprawozdania o którym mowa powyżej."
- 2) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, w § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. **Referat Gospodarki Przestrzennej** – symbol **GP** – realizuje zadania w zakresie planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, opieki nad zabytkami, a w szczególności:

1) **Kierownik Referatu** - symbol **GP-K**:

- a) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości, podejmowanie działań w celu pozyskiwania nieruchomości na cele rozwoju gminy, działalność inwestycyjną, realizację budownictwa mieszkaniowego oraz urządzeń infrastruktury technicznej i realizację celów publicznych,
- b) nabywanie nieruchomości w drodze umów kupna-sprzedaży, w drodze pierwokupu, zamiany, darowizny, spadkobrania,
- c) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu,

- d) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
- f) obciążanie nieruchomości hipoteką,
- g) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- h) opracowywanie projektu planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- i) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gruntów i regulacji stanu prawnego gruntów gminnych,
- j) sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych,
- k) prowadzenie analiz dotyczących możliwości komunalizacji gruntów, przygotowywanie pełnej dokumentacji i wniosków o komunalizację nieruchomości Skarbu Państwa,
- l) regulacja stanu prawnego nieruchomości użytkowanych przez gminę,
- m) prowadzenie postępowań w sprawach przejmowania do zasobu nieruchomości niezbędnych do wykonywania zadań własnych gminy,
- n) przygotowywanie wniosków do ksiąg wieczystych o ujawnianie prawa własności gminy,
- o) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych w trybie przetargu i w trybie bezprzetargowym,
- p) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi,
- q) szacowanie wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
- r) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnych informacji i dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych
- s) prowadzenie - w zakresie działalności komórki - postępowań o udzielanie zamówień o wartości poniżej 130 000 zł
- t) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok oraz zapewnienie jego aktualizacji,
- u) przygotowywanie sprawozdań i informacji o stanie mienia,
- v) prowadzenie zaangażowania środków finansowych na dany rok budżetowy,
- w) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu

2) Stanowisko ds. planowania przestrzennego - symbol GP-I:

- a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania gminnych aktów planowania przestrzennego,
- b) koordynacja oraz prowadzenie uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w sprawie projektów aktów planowania przestrzennego oraz ich zmian,
- c) współpraca z projektantami w trakcie opracowywania aktów planowania przestrzennego i ich zmian,
- d) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zakresu prac planistycznych,
- e) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin sąsiednich,
- f) współpraca i obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- g) sporządzanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- h) uzgadnianie projektów aktów planowania przestrzennego z organami wojskowymi i bezpieczeństwa państwa,
- i) wydawanie postanowień o zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- j) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu miejscowego,
- k) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz organami administracji rządowej w zakresie ochrony zabytków,

- l) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami i gminnej ewidencji zabytków,
- m) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji ustalających wysokość opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany planu miejscowego oraz w sprawach dotyczących realizacji roszczeń w tym zakresie,
- n) prowadzenie postępowań dotyczących roszczeń z tytułu utraty wartości nieruchomości na skutek zmiany planu miejscowego oraz ograniczeń w jej wykorzystaniu,
- o) nadzór nad prawidłową interpretacją i realizacją ustaleń, dotyczących przeznaczenia oraz zasad zagospodarowania terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- p) przygotowywanie materiałów dotyczących rozeznania w zakresie dostępności terenów w mieście pod poszczególne rodzaje użytkowania, ich ograniczeń, wielkości potrzeb i możliwości zagospodarowania,
- r) wprowadzanie danych do rejestru urbanistycznego,
- s) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- t) wydawanie decyzji ustalającej warunki zabudowy,
- u) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- w) wydawanie zaświadczeń o obszarze rewitalizacji,
- x) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów w zakresie gospodarki przestrzennej.

3) Stanowisko ds. informacji planistycznej - symbol GP-II:

- a) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego,
- c) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- d) wydawanie zawiadomień o nadaniu numerów porządkowych dla nowo budowanych budynków,
- e) wydawanie zaświadczeń w sprawie numeracji istniejących budynków,
- f) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości w systemie teleinformatycznym,
- g) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie:
 - przygotowywanie projektów uchwał, umów, aneksów, wypowiedzeń,
 - przygotowywanie ogłoszeń o przetargu na dzierżawę, najem, użytkowanie nieruchomości,
 - naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
 - prowadzenie elektronicznego rejestru umów dzierżawy, najmu, użytkowania,
- h) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
- i) prowadzenie rejestru decyzji wydawanych przez inne organy administracji publicznej dotyczących zagospodarowania nieruchomości położonych na terenie gminy,
- j) nadzór nad prawidłową interpretacją i realizacją ustaleń, dotyczących przeznaczenia oraz zasad zagospodarowania terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- k) przygotowywanie materiałów dotyczących rozeznania w zakresie dostępności terenów w mieście pod poszczególne rodzaje użytkowania, ich ograniczeń, wielkości potrzeb i możliwości zagospodarowania,
- l) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- m) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- n) wydawanie decyzji ustalającej warunki zabudowy,
- o) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- p) wydawanie zaświadczeń o obszarze rewitalizacji,
- q) opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań dla gmin sąsiednich,

- r) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów w zakresie gospodarki przestrzennej,
- s) przygotowywanie, przekazywanie i aktualizacja informacji przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej, oddawania gruntów w dzierżawę, najem i użytkowanie.

4) Stanowisko ds. geodezji - symbol GP-III:

- a) prowadzenie rejestru aktów własności ziemi z terenu gminy:
 - udostępnianie danych o aktach własności ziemi,
 - wydawanie odpisów,
 - wydawanie postanowień o sprostowaniu błędów,
- b) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- c) prowadzenie spraw dotyczących podziałów geodezyjnych i rozgraniczania nieruchomości:
 - wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów,
 - wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczającego i decyzji zatwierdzającej postępowanie rozgraniczające,
 - przekazywanie akt sprawy z rozgraniczenia do sądu, w przypadku nierozstrzygnięcia w trybie administracyjnym,
 - udział na wizjach na gruncie,
 - sporządzenie oceny wykonania czynności ustalenia granic nieruchomości i przedłożonej przez geodetę dokumentacji,
- d) prowadzenie podziałów i scaleń nieruchomości podejmowanych z urzędu: prowadzenie postępowań podziałów geodezyjnych działek przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod drogi publiczne,
- e) prowadzenie postępowań związanych z ustaleniami opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w skutek budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz podziałów nieruchomości,
- f) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów,
- g) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty nabyte pod drogi publiczne,
- h) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Będzinie w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów dla gminy,
- i) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w sprawie naliczenia opłaty adiacenckiej, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek jej podziału,
- j) przekazywanie informacji do Referatu GKI dotyczących gruntów przejętych pod drogi gminne.

5) Stanowisko ds. nadzorowania prac planistycznych i użytkowania wieczystego - symbol GP-IV:

- a) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego przed upływem okresu określonego w umowie, prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych,
- b) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- c) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- d) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem prawa własności nieruchomości na rzecz dotychczasowego użytkownika wieczystego,
- e) prowadzenie postępowań związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- f) wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego
- g) ustalanie wysokości opłat jednorazowych za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu
 - ustalanie wysokości bonifikaty od opłat jednorazowych,
 - wydawanie zaświadczeń o wniesieniu opłaty jednorazowej,

- h) prowadzenie procedury sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych prowadzących działalność gospodarczą, zgodnie z trybem określonym w przepisach epizodycznych ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- i) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem gminnych aktów planowania przestrzennego,
- j) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem planu ogólnego gminy,
- k) przestrzeganie procedur sporządzenia dokumentów planistycznych wynikających z przepisów prawa dotyczących planowania przestrzennego,
- l) uczestnictwo w komisjach, sesjach rady Miejskiej oraz innych spotkaniach konsultacyjnych w czasie opracowywania planów,
- m) monitorowanie prac planistycznych, współdziałanie z Wykonawcą, czuwanie nad terminowym odbiorem materiałów planistycznych od Wykonawcy,
- n) nadzorowanie prac w przypadku przystąpienia do sporządzenia zintegrowanego planu inwestycyjnego oraz zawarcia umowy urbanistycznej,
- o) regulacja stanów prawnych gruntów przeznaczonych pod drogi gminne:
 - wykup gruntów pod drogi publiczne,
 - przejęcie gruntów z mocy prawa- na podstawie art. 73 Ustawy: Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną oraz na podstawie ustawy z dnia 13 lipca 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 r.

Burmistrz Miasta Sławkowa

mgr Rafał Adamczyk