

**Zarządzenie Nr 130/2022**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol**  
**z dnia 16 sierpnia 2022r.**

**w sprawie:** zmiany Zarządzenia nr 174/2019 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 17 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 174/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z dnia 17 grudnia 2019r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III Struktura Organizacyjna Urzędu w § 3 punkt 2 regulaminu zmienia się:
  - Referat Inwestycji, Gospodarowania Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego IGN

**Na**

  - Referat Inwestycji i Planowania Przestrzennego - IP
  - Referat Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego – GN.
2. W rozdziale IV Zasady kierowania urzędem w § 4 zmienia się zapis:  
Dyrektor Biura sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  1. Referatem Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
  2. Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego
3. W rozdziale V – Zakres właściwości referatów § 6 otrzymuje nowe brzmienie:

**„Referat Inwestycji i Planowania Przestrzennego”**

Do zadań referatu należy:

**W zakresie Inwestycji:**

1. Podejmowanie i prowadzenie inwestycji i remontów, których inwestorem jest Gmina a w szczególności przygotowywanie dokumentacji technicznej:
  - uzyskiwanie niezbędnych pozwoleń, decyzji i opinii odpowiednich służb budowlanych;
  - przygotowywanie umów o opracowanie dokumentacji.
2. Przygotowywanie umów w zakresie realizacji inwestycji i remontów.
3. Czuwanie nad realizacją umów na wykonanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
4. Przekazywanie placu budowy.
5. Czuwanie nad prawidłową realizacją inwestycji i remontów w tym uczestnictwo w radach budowy i odbiorze robót.

6. Współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczeń inwestycji i remontów.
7. Nadzorowanie okresu gwarancyjnego po zakończeniu robót.
8. Zawieranie umów na wykonanie indywidualnych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych wykonywanych w ramach inwestycji gminnych.
9. Wyszukiwanie informacji o konkursach z funduszy zewnętrznych w ramach których może aplikować Gmina.
10. Wyszukiwanie i analiza informacji o wszelkich programach umożliwiających pozyskiwanie środków finansowych.
11. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w zakresie projektów twardych i miękkich współfinansowanych z UE.
12. Realizacja projektu, który uzyskał dofinansowanie, koordynowanie nadzoru inwestorskiego.
13. Rozliczanie zrealizowanych projektów przy współpracy z Referatem Finansowym.
14. Prowadzenie rejestru wniosków oraz sprawozdawczość.

#### **W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:**

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z opracowaniem studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Przygotowanie dokumentacji związanej z opracowaniem planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Realizacja miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy poprzez:
  - wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek wg planu;
  - wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie postępowania administracyjnego związanego w/w decyzjami;
  - wydawanie wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Realizacja zadań w zakresie polityki przestrzennej Gminy.
5. Przygotowywanie terenów pod budownictwo wielorodzinne, zagrodowe i jednorodzinne.
6. Opracowanie i zatwierdzenie projektu planu gospodarowania gruntami w strefach ochronnych.
7. Określenie zespołu dawnej zabudowy.
8. Wnioskowanie do wojewody w planie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
9. Współpraca ze służbami ochrony zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury.
10. Prowadzenie Gminnej ewidencji zabytków w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
11. Współpraca w opracowaniu planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie inwestycji komunalnych."

Dodaje się § 6 A który otrzymuje brzmienie:

#### **„Referat Gospodarki nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego”**

Do zadań referatu należy:

#### **W zakresie gospodarki komunalnej:**

1. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki komunalnej.
2. Ustalenie lokalizacji i regulaminów targowisk.

#### **W zakresie gospodarki mieszkaniowej:**

1. Zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy.
2. Przedstawianie Burmistrzowi propozycji stawek czynszu za lokale mieszkalne, użytkowe.
3. Przygotowanie i zawieranie umów najmu lokali.
4. Wyrażenie zgody na dokonanie ulepszeń lokalu i określenie sposobu rozliczania z tego tytułu.
5. Dokonywanie kontroli wykorzystania lokali użytkowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi (przyjmowanie wniosków, obliczanie dodatków i wydawanie decyzji).

#### **W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

1. Gospodarowanie gruntami stanowiącymi mienie komunalne Gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z obrotem mienia komunalnego tj.: sprzedaż, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawa, najem lub użytkowanie nieruchomości wg obowiązujących przepisów.
3. Przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
4. Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste lub zarząd gruntami i dzierżawę.
5. Aktualizacja cen gruntów stanowiących podstawy do ustalenia opłat rocznych.
6. Tworzenie zasobów gruntów na cele Gminy.
7. Sprzedaż lokali mieszkalnych.
8. Dokonywanie zmian w KW.
9. Dokonywanie czynności w sprawach komunalizacji.
10. Sporządzanie umów i nadzorowanie prawidłowości ich wykonania na sporządzenie wycen nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych.
11. Sporządzanie umów i nadzorowanie prawidłowości ich wykonania na inwentaryzację budynków stanowiących własność Gminy.
12. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
13. Prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczeń i scaleń nieruchomości.
14. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości.

#### **W zakresie drogownictwa i utrzymania porządku w gminie:**

1. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz mostów.
2. Prowadzenie spraw remontów dróg gminnych oraz mostów, w tym:
  - opracowanie planów rzeczowo – finansowych remontów kapitalnych i bieżących,
  - opracowanie dokumentacji techniczno – prawnej do prowadzenia remontów – nadzór nad wykonaniem remontów.
3. Utrzymanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych.
4. Przeprowadzenie odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego.
5. Przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
6. Przeprowadzenie kontroli gwarancyjnych, egzekwowanie od wykonawców przeprowadzenia robót dodatkowych.

7. Planowanie rozwoju sieci dróg gminnych.
8. Wydawanie zezwoleń:
  - na zajęcie pasa drogowego;
  - na przejazd po drogach pojazdów o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach.
9. Naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego.
10. Nadzór nad siecią kanalizacji deszczowej.
11. Utrzymanie oświetlenia ulicznego.
12. Zarządzanie drogami gminnymi, współpraca z powiatowym i wojewódzkim zarządem dróg.
13. Utrzymanie czystości na przystankach PKS na terenie Gminy.
14. Organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych oraz współdziałanie przy zimowym utrzymaniu dróg powiatowych i wojewódzkich.
15. Utrzymanie w czystości ulic, placów i terenów zieleni otwartej.
16. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości.
17. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic.”

### § 3

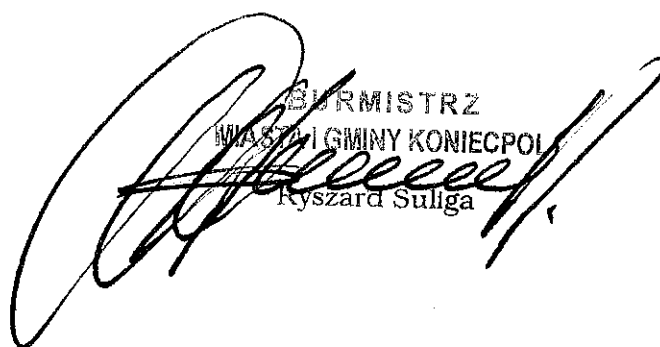
Wprowadza się zmianę w załączniku nr 2 i 3 zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia.

### § 4

Zmiana Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom, tj. z dniem 31 sierpnia 2022 roku.

### § 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

  
BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY KONIECPOLE  
Ryszard Suliga

Wykaz stanowisk i etatów w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol.

L.p.	Stanowisko	Etat	
1	Burmistrz	1	
2	Z-ca Burmistrza	1	
3	Sekretarz	1	
4	Dyrektor Biura	1	
5	Skarbnik	1	
6	Stanowisko ds. kancelaryjnych	OR	1
7	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	OR	1
8	Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej	OR	1
9	Stanowisko ds. kadrowych	OR	1
10	Stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy	OR	1
11	Informatyk	OR	1
12	Stanowisko Główny Księgowy – zastępca skarbnika- kierownik referatu Finansowo – Księgowego	FN	1
13	Stanowisko ds. kasowych	FN	1
14	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN	4
15	Stanowisko ds. finansowo – płacowych	FN	1
16	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	OP	1
17	Stanowisko ds wymiaru podatku	OP	3
18	Zastępca kierownika USC	USC	1
19	Stanowisko ds. obywatelskich	SO	1
20	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, wojskowości i obrony cywilnej	SO	1
21	Stanowisko ds. inwestycji	IP	2
22	Stanowisko ds. planowania przestrzennego, rozwoju i komunikacji społecznej	IP	1
23	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GN	2
24	Stanowisko ds. drogownictwa i utrzymania porządku w gminie	GN	1
25	Stanowisko ds. ochrony środowiska	ROŚ	1
26	Stanowisko ds. gospodarki odpadami	ROŚ	1
27	Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa	ROŚ	1
28	Stanowisko ds. ochrony przeciwpozarowej	OSP	1

29	Stanowisko ds. księgowych	RUW	2
30	Stanowisko ds obsługi kadrowo-płacowej jednostek oświatowych	RUW	1
31	Stanowisko ds. oświaty	RUW	1
32	Stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP	1
33	Stanowisko ds. porządkowych		4
34	Konserwator		1

