

**ZARZĄDZENIE NR 153/2020**  
**BURMISTRZA KRYNEK**

z dnia 2 czerwca 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Krynkach**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713), zarządzam co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 30/2015 Burmistrza Kryn timer z dn. 11 marca 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kryn timer (zm.: zarządzenie nr 82/2015 z dnia 12.10.2015r., nr 164/2016 z dnia 6.09.2016r., nr 249/2017 z dnia 28 czerwca 2017r. i zarządzenie nr 11/2018 z dnia 28 grudnia 2018r., zarządzenie nr 24/2019 z dnia 1 lutego 2019), wprowadzam następujące zmiany:

1. § 9 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „1 Referat Gospodarczy – RG

- a) Kierownik Referatu,
- b) Stanowisko pracy ds. edukacji, ochrony środowiska, spraw społecznych i informatyzacji,
- c) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami,
- d) Stanowisko ds. działalności gospodarczej,
- e) Stanowisko ds. sportu".

2. § 29 otrzymuje brzmienie: „§ 29. Do zakresu zadań stanowiska ds. edukacji, ochrony środowiska, spraw społecznych i informatyzacji należy:

- 1) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi;
- 2) prowadzenie spraw oświatowych w gminie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 4) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozda i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi wg zasad określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 6) obsługa sieci i urządzeń informatycznych w Urzędzie Miejskim;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu".

3. § 30 otrzymuje brzmienie: „§ 30 Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. rolnictwa i gospodarki gruntami należy:

- 1) zawieranie umów dzierżawnych mienia gminnego;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym:
  - a) obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
  - b) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
  - c) wydzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i drodze bez przetargowej,
  - d) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
  - f) ustalenie opłat za oddanie nieruchomości gruntowej w wieczyste użytkowanie,
  - g) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wydzierżawienia,

- 3) nadzór i prowadzenie spraw nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność gminy;
- 4) kontrola wykorzystania gruntów rolnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz decydowanie o wyłączeniu ich z produkcji rolnej - przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów;
- 6) oznaczanie nieruchomości – budynków numerami porządkowymi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 8) prowadzenie bazy danych dotyczących ewidencji gruntów i nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z funduszami strukturalnymi z UE;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy;
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze służbą zdrowia;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa;
- 14) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Jolanta Gudalewska**

