

ZARZĄDZENIE NR 300/2022
BURMISTRZA KRYNEK

z dnia 2 lutego 2022 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 2021 r. poz. 1372 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 30/2015 Burmistrza Kryn timer z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kryn timer (zm.: zarządzenie nr 82/2015 z dnia 12 października 2015 r., nr 164/2016 z dnia 6 września 2016 r., nr 249/2017 z dnia 28 czerwca 2017 r. i zarządzenie nr 11/2018 r. z dnia 28 grudnia 2018 r., zarządzenie nr 24/2019 z dnia 1 lutego 2019 r., zarządzenie nr 153/2020 z dnia 2 czerwca 2020 r., zarządzenie nr 201/2020 z dnia 1 grudnia 2020 r., zarządzenie nr 283/2021 r. z dnia 31 grudnia 2021r.) wprowadzam następujące zmiany:

1) § 9 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Referat Gospodarczy – RG

- a) Kierownik Referatu,
- b) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami,
- c) Stanowisko ds. działalności gospodarczej,
- d) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i spraw społecznych,
- e) Stanowisko ds. sportu”;

2) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do zakresu zadań kierownika Referatu Gospodarczego należy:

- 1) Kierowanie pracą Referatu Gospodarczego, nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie terminowości, rzetelności wykonywania zadań i obowiązków.
- 2) Nadzór, organizacja, koordynacja procedur udzielania zamówień publicznych dotyczących inwestycji gminnych i remontów.
- 3) Nadzór organizacyjny nad realizacją inwestycji.
- 4) Współpraca w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych na zadania inwestycyjne.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska.
- 6) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi wg zasad określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 8) Prowadzenie spraw oświatowych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją gminy.
- 10) Przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów.
- 11) Oznaczanie nieruchomości – budynków numerami porządkowymi.
- 12) Prowadzenie bazy danych dotyczących ewidencji miejscowości ulic i adresów.
- 13) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza lub Sekretarza Gminy”;

3) skreśla się § 29;

4) § 30 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) Zawierania 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 bezprzetargowej ,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - e) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wydzierżawienia.
- 3) Nadzór i prowadzenie spraw nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność gminy.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z klęskami, szkodami gruntowymi w uprawach rolniczych.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego w tym:
 - a) wydawanie decyzji zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) wydawanie decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego.
- 8) Zaopatrzenie Urzędu Miejskiego w materiały biurowe i środki czystości, dokonywanie ich rozliczeń.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z funkcją Koordynatora Dostępności Urzędu
- 10) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza, , Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu Gospodarczego”;

5) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą:
 - a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) opracowywanie projektów uchwał w sprawach liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - d) cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) przekazywanie kopii wniosku o wydawanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w celu zaopiniowania,
 - g) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń,
 - h) egzekwowanie od przedsiębiorców obowiązku terminowego uiszczania opłat,
 - i) egzekwowanie od przedsiębiorców terminowego składania oświadczeń o wartości alkoholu sprzedanego w roku ubiegłym,
 - j) wydawanie na wniosek przedsiębiorcy zaświadczeń o dokonaniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) Wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.
- 3) Prowadzenie spraw nałożonych na Gminę ustawą o KRS.

- 4) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych.
 - 5) Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy krajowych i Unii Europejskiej.
 - 6) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych.
 - 7) Prowadzenie spraw z zakresu budownictwa.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z funduszami strukturalnymi z UE.
 - 9) Prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych dotyczących inwestycji gminnych i remontów.
 - 10) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza, Sekretarza Gminy i kierownika Referatu”;
- 6) po § 31 dodaje się paragraf 31a w brzmieniu:
- „§ 31a. Do zakresu stanowiska pracy ds.działalności gospodarczej i spraw społecznych należy:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych.
 - 2) Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej.
 - 3) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych.
 - 4) Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew oraz wymierzanie kar za ich samowolne wycinanie.
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu zalesiania.
 - 6) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury.
 - 7) Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych ze służbą zdrowia.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z cmentarnictwem.
 - 10) Prowadzenie magazynu sprzętu OC.
 - 11) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu”.

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krynkach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Jolanta Gudalewska

