

Zarządzenie Nr 208/2024
Wójta Gminy Brody
z dnia 25 listopada 2024 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 169/2024 Wójta Gminy Brody z dnia 30 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brodach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późniejszymi zmianami), Wójt Gminy Brody zarządza co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 169/2024 Wójta Gminy Brody z dnia 30 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brodach, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 34 skreśla się pkt. 3, 4, 6.
2. § 36 otrzymuje brzmienie:

„Referat Planowania Przestrzennego, Geodezji i Ochrony Środowiska

§ 36

Z zakresu planowania przestrzennego:

1. *Prowadzenie działań związanych z podnoszeniem jakości urbanistycznej i architektonicznej gminy.*
2. *Prowadzenie procedur związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.*
3. *Prowadzenie procedur związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.*
4. *Prowadzenie procedur związanych z opracowaniem planu ogólnego gminy.*
5. *Wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian.*
6. *Przygotowanie projektów uchwał związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.*
7. *Prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.*
8. *Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ocena postępów w opracowywaniu planów i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania.*
9. *Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach planistycznych realizowanych przez gminę.*
10. *Prowadzenie konsultacji i partycypacji społecznych dotyczących aktów planowania przestrzennego.*
11. *Prowadzenie Rejestru Urbanistycznego.*
12. *Obsługa i uczestnictwo w pracach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.*
13. *Wydawanie wypisów i wyrysów z dokumentów planistycznych.*
14. *Udzielanie informacji, wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu terenów.*
15. *Prowadzenie postępowań dot. ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i wydawanie decyzji w tym zakresie.*

16. *Prowadzenie postępowań dot. ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego i wydawanie decyzji w tym zakresie.*
17. *Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego.*
18. *Analiza wydawanych przez właściwe starostwo powiatowe pozwoleń na budowę oraz zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych i wprowadzanie do komputerowej bazy danych.*
19. *Opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości o zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego.*
20. *Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie naliczania renty planistycznej.*
21. *Prowadzenie rejestru uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany planu ogólnego i planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.*
22. *Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.*

Z zakresu geodezji i gospodarki gruntami

1. *Tworzenie, gospodarowanie i administrowanie gminnym zasobem nieruchomości w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.*
2. *Ewidencjonowanie gminnego zasobu nieruchomości.*
3. *Sporządzenie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.*
4. *Zbywanie, zamiana, zrzeczenie się, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenie lub oddanie w trwały zarząd nieruchomości stanowiących zasób mienia gminnego, sporządzanie umów w tym zakresie.*
5. *Przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy w wyżej wymienionych sprawach.*
6. *Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub oddania w użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie.*
7. *Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia wyceny nieruchomości.*
8. *Organizacja przetargów na sprzedaż, dzierżawę, najem i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.*
9. *Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem nieruchomości gruntowych z zasobu gminnego, nie zajętych pod drogi, w celu przeprowadzenia i umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej.*
10. *Ustalanie oraz aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości stanowiących własność gminy.*
11. *Ustalenie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste.*
12. *Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu.*
13. *Ustanawianie i wygaszanie służebności gruntowych i innych praw na nieruchomościach gminnych nie zajętych pod drogi.*
14. *Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy.*
15. *Prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla gruntów gminnych.*

16. *Prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości i wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości.*
17. *Ustalanie i wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne na podstawie ostatecznych decyzji zatwierdzających podział.*
18. *Prowadzenie postępowań w sprawie scalenia i podziału.*
19. *Prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości.*
20. *Sprawy z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic.*
21. *Prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji miejscowości, ulic i adresów.*
22. *Prowadzenie postępowań związanych z ustawą o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.*
23. *Realizacja przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.*
24. *Sprawowanie administracji z zakresu łowiectwa.*
25. *Nabywanie dróg w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 roku przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.*
26. *Nabywanie nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa w trybie art. 28 ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r., o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.*
27. *Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy.*
28. *Przygotowywanie informacji dla Rady Gminy o stanie mienia komunalnego w zakresie nieruchomości gruntowych.*
29. *Regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych.*
30. *Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami.*
31. *Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.*
32. *Prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym.*
33. *Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu spraw prowadzonych w referacie.*
34. *Prowadzenie spraw związanych z wyborami do izby rolniczej.*
35. *Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie wydawania pozwoleń na uprawę maku i konopii.*
36. *Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach.*
37. *Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie naliczania opłaty adiacenckiej.*

Z zakresu ochrony środowiska

1. *Sprawy związane z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom i ich wylapywaniem – współpraca ze schroniskiem dla zwierząt.*
2. *Opracowanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.*
3. *Zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorstwem podejmującym działania w tym zakresie.*
4. *Realizacja zadań wynikających z programu zapobiegania bezdomności zwierząt, współpraca z lekarzem weterynarii.*
5. *Przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.*
6. *Zapewnienie pomocy zwierzętom rannym dziko żyjącym.*
7. *Realizacja przepisów z zakresu ochrony zwierząt.*
8. *Opracowanie Gminnego Programu Opieki nad zabytkami.*

9. *Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.*
10. *Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci.*
11. *Opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla gminy Brody.*
12. *Realizacja zadań wynikających z Programu usuwania wyrobów zawierających azbest.*
13. *Opiniowanie wniosków z zakresu koncesji na poszukiwanie, wydobywanie kopalin pospolitych.*
14. *Opiniowanie projektów prac geologicznych.*
15. *Prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem porządku, ładu i czystości na terenie gminy Brody.*
16. *Współpraca z Wodami Polskimi w sprawach poprawy czystości Zalewu Brodzkiego.*
17. *Współpraca z firmami zajmującymi się wywozem nieczystości stałych i płynnych.*
18. *Przygotowywanie specyfikacji oraz zapytań ofertowych, w tym umów w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*
19. *Monitoring oraz kontrola prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych.*
20. *Organizacja i nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.*
21. *Naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz windykacja należnej opłaty.*
22. *Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli ich opróżniania.*
23. *Podjęcie działań na rzecz likwidacji dzikich wysypisk.*
24. *Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania tych odpadów.*
25. *Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Brody.*
26. *Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.*
27. *Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wpisu i wykreślenia z rejestru działalności regulowanej.*
28. *Opracowywanie i nadzorowanie tworzenia programu rewitalizacji.*
29. *Realizacja zadań wynikających z Programu ochrony powietrza (Czyste Powietrze).*
30. *Prowadzenie spraw związanych z centralną ewidencją emisyjności budynków.*
31. *Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.*
32. *Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach dotyczących wniosków, wydanych decyzjach wymagających udziału społeczeństwa.*
33. *Prowadzenie postępowań dot. naruszenia stosunków wodnych zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy Prawo Wodne.*
34. *Prowadzenie postępowań dotyczących wycinki drzew.*
35. *Realizacja obowiązków wynikających z udziału w systemie ekzarządzania i audytu EMAS.”*

3. W § 38 w zakresie spraw komunalnych dodaje się pkt. 12:

„12. *Realizacja zadań wynikających z Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych (KPOŚK).”*

§ 2.

Załącznik do „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brodach” – „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Brodach” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

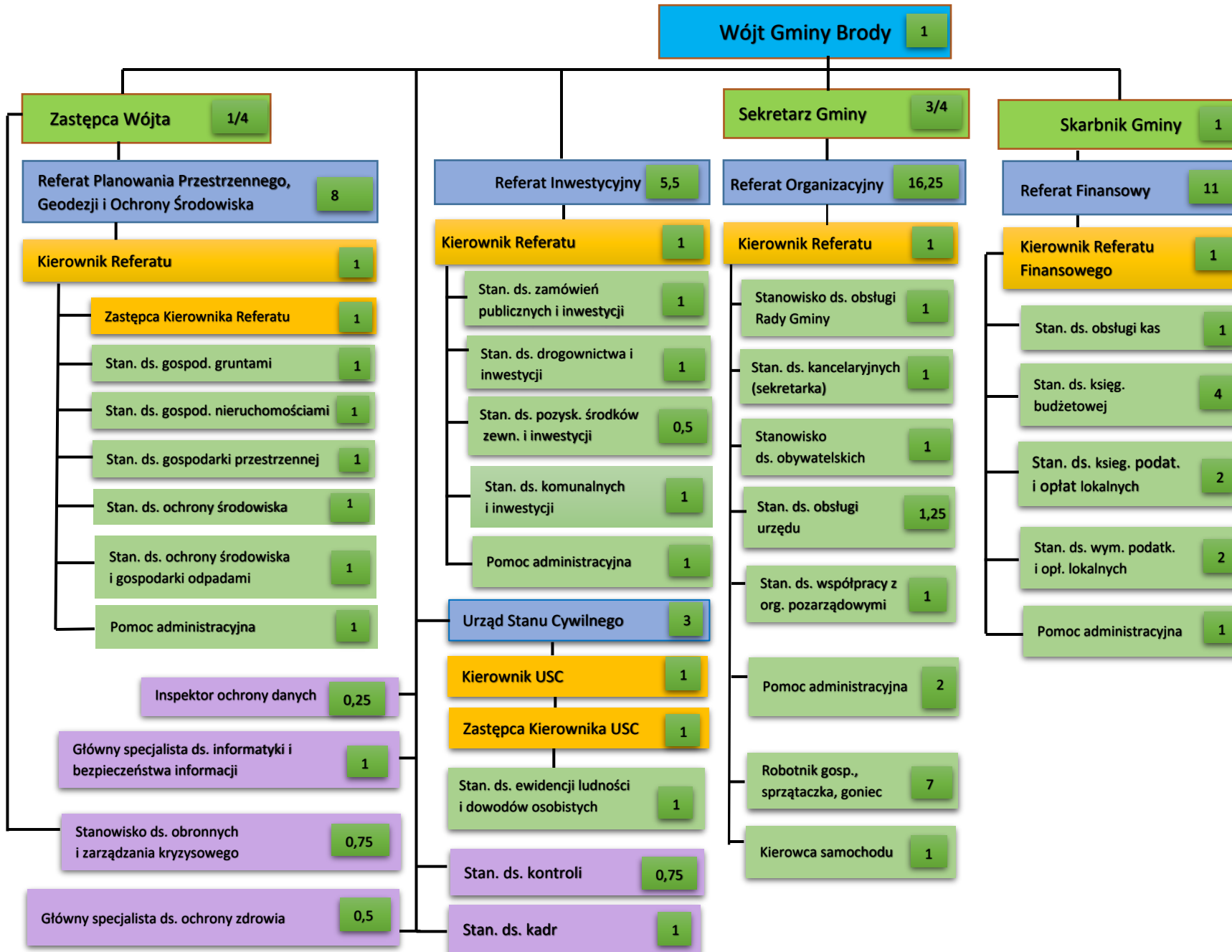
§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brody.

§ 4.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Brodach i wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Brodach ze wskazaniem ilości etatów



Zatwierdzam
Wójt Gminy Brody

25.11.2024r.