

WÓJT Zarządzenie Wewnętrzne nr 37/2010
GMINY WYRY

Wójta Gminy Wyry
z dnia 26 sierpnia 2010r

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Wewnętrznego nr 56/2008 Wójta Gminy Wyry z dnia 20.11.2008r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry (ze zmianami)

z a r z ą d z a m :

1. W Zarządzeniu Wewnętrznym nr 56/2008 Wójta Gminy Wyry z dnia 20.11.2008r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust.1 pkt.3 otrzymuje brzmienie:

- 3) „w Urzędzie działają następujące samodzielne stanowiska:

1) Zarządzanie kryzysowe, obrony cywilnej i spraw obronnych	symbol	ZK
2) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	symbol	IN
3) Kierownik kancelarii tajnej	symbol	KT
4) Koordynator ds. pozyskiwania funduszy	symbol	FZ
5) Stanowisko ds. planowania przestrzennego	symbol	PP

Strukturę organizacyjną Urzędu oraz podporządkowanie przedstawia „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Wyrach”, stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu.”

2) dodaje się §45a w następującym brzmieniu:

„Do zakresów obowiązków na stanowisku ds. planowania przestrzennego należy w szczególności:

1) w zakresie gospodarki przestrzennej, w tym:

- a) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium i planu zagospodarowania przestrzennego,

- b) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego lub studium,
 - c) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
 - d) sporządzanie zmian fragmentów planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - e) aktualizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - f) przyjmowanie wniosków w sprawie zmian planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - g) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w zakresie sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego i studium przez inne organy administracji samorządowej.
- 2) prowadzenie postępowań związanych z naliczeniem opłaty planistycznej,
 - 3) prowadzenie postępowań związanych z opłatą adiacencką,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom.

3) § 49 otrzymuje brzmienie:

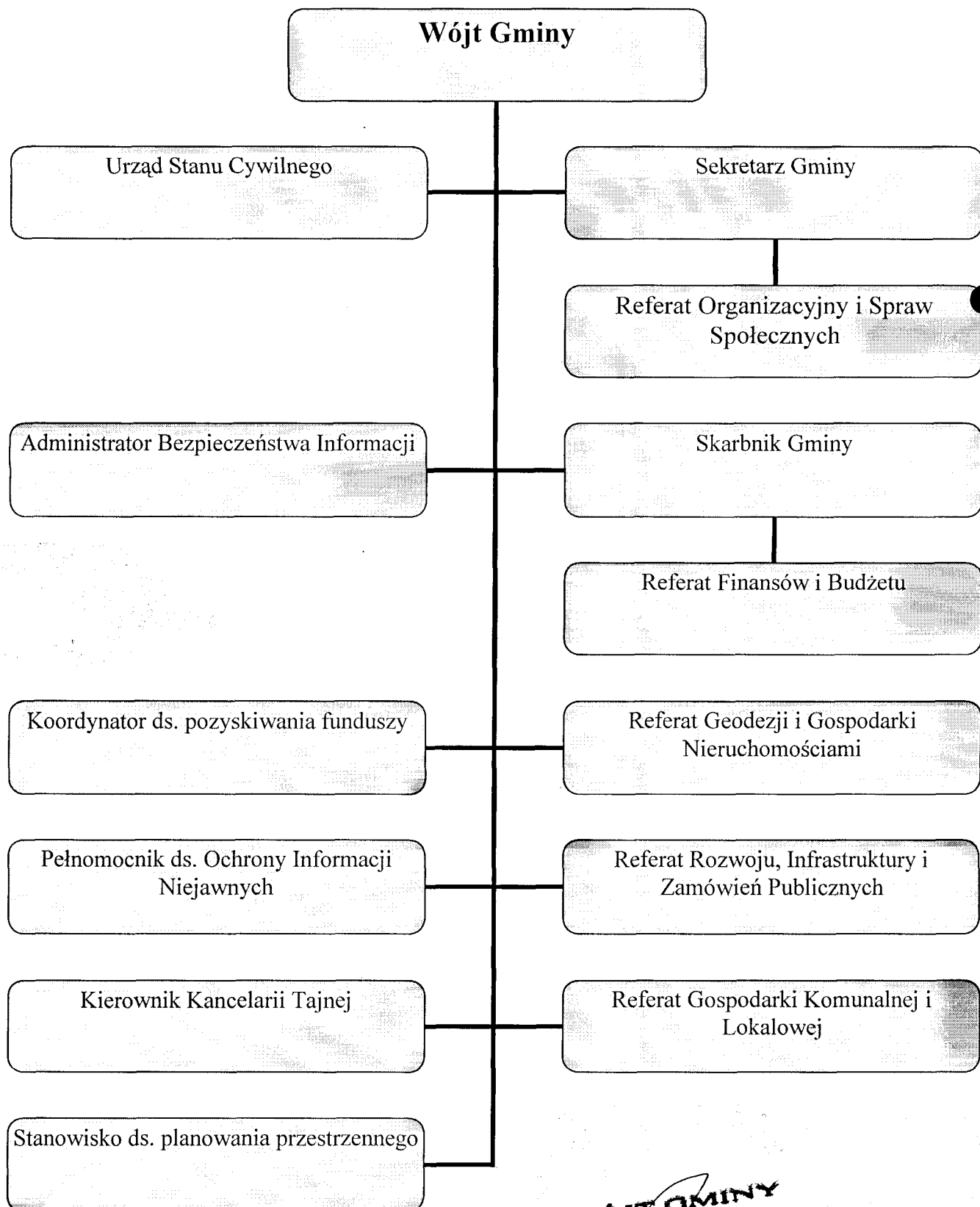
„Referat Geodezji i gospodarki Nieruchomościami realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do nabycia prawa własności gruntów do zasobu gminnego,
 - 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydzierżawienia, przekazywania w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż gruntów gminnych zgodnie z Ustawą o gospodarce nieruchomościami,
 - 3) przygotowywanie spraw dotyczących regulacji własności gruntów zajętych pod budowę dróg gminnych,
 - 4) prowadzenie dyżurnej mapy ewidencji gruntów gminnych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem i dzierżawami gruntów komunalnych oraz naliczanie opłat z tytułu tych umów i ich egzekucja,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia i sprzedażą lokali,
 - 7) współpraca z Kancelarią Notarialną, Sądem Rejonowym i innymi instytucjami,
 - 8) prowadzeniem spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami gruntów.
- 4) **Załącznik numer 2 – wykaz stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z załącznikiem numer 2 do niniejszego zarządzenia.**
 - 5) Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wyry.
 - 6) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2010r.

SEKRETARZ GMINY
mgr Ewa Placha

**WÓJT GMINY
WYRY**
mgr Barbara Prasol




**WOJTA GMINY
WIRY**
mgr Barbara Prasol

Wykaz Stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów

1. Ustala się następujący wykaz stanowisk pracy w Urzędzie w poszczególnych komórkach organizacyjnych:

Lp	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Wójt	1
2.	Sekretarz	1
3.	Skarbnik	1
4.	Referat Finansów i Budżetu, w tym: - zastępca skarbnika -1 - stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 - stanowisko ds. płacowych – 1 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 1 - stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 - kasa – 1	7
5.	Referat Gospodarki Komunalnej i Lokalowej, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa – 1 - stanowisko ds. lokalowych – 1 - stanowisko ds. windykacji należności – 1 - stanowisko ds. oświetlenia, dróg – 1 - pracownik obsługi – 0,5	5,5
6.	Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1	2
7.	Referat Rozwoju, Infrastruktury i Zamówień Publicznych, Publicznych tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. zamówień publicznych i archiwum – 1 - stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – 2 - stanowisko ds. inwestycji – 2 - stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	7
8.	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, w tym: - stanowisko ds. kadrowych i biura rady – 1 - stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodar- czej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych – 1 - stanowisko ds. edukacji, zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi – 1 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 - stanowisko ds. administracyjnych – 1 - stanowisko ds. promocji - 1 - pracownik obsługi, kierowca – 1 - informatyk – 0,5	7,5
9.	Kierownik Kancelarii Tajnej	0,25
10.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1

11.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	0
12.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	0
13.	Koordinator ds. pozyskiwania funduszy	0
14.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	1
Razem		33,25


WOJCIŃ MINY
WYRY
mgr Barbara Prasol