

Zarządzenie Nr 2132/XII/2023

Burmistrza Gołdapi

z dnia 13 grudnia 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi

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

§ 1. W Zarządzeniu Nr 883/II/2014 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi wprowadzam następujące zmiany:

1) W załączniku do Zarządzenia pn. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi wprowadzam następujące zmiany:

a) **§ 21 otrzymuje brzmienie:**

„§ 21

Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości

Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości należy:

1. Inicjowanie tworzenia przez radę gminy parku kulturowego w celu ochrony krajobrazu kulturowego oraz zachowania wyróżniających się krajobrazowo terenów z zabytkami nieruchomymi charakterystycznymi dla miejscowej tradycji budowlanej i osadniczej.
2. Sporządzanie planu ochrony parku kulturowego, w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
3. Sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami.
4. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy.
5. Realizacja programu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do: rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, usytuowanym na terenie Gminy Gołdap.
6. Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, poprzez między innymi inicjowanie prac związanych z opracowaniem i uchwaleniem: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, planu ogólnego oraz prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Koordynowanie prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
8. Sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
9. Sporządzanie projektu planu ogólnego.
10. Sporządzanie projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego.
11. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,

gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących.

12. Przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium, planu ogólnego i planu miejscowego.
13. Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępu w opracowywaniu planów miejscowych i opracowanie wieloletnich programów ich sporządzenia, z uwzględnieniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego lub planu ogólnego .
14. Przekazywanie Radzie wyników w/w analiz, po uzyskaniu opinii gminnej właściwej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
15. Realizacja roszczeń właścicieli albo użytkowników wieczystych w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone lub wartość nieruchomości uległa obniżeniu.
16. Realizacja roszczeń wynikłych w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą gdy wartość nieruchomości wzrosła, a właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość.
17. Realizacja wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
18. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
19. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
20. Wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości /w przypadku zmiany zagospodarowania terenu, bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy/ wstrzymanie użytkowania terenu, wyznaczając termin, w którym należy wystąpić z wnioskiem o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, albo przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania.
21. Realizacja wniosków o ustalenie warunków zabudowy.
22. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy.
23. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy.
24. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
25. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
26. Wydawanie zaświadczeń o obszarach objętych gminnym programem rewitalizacji.
27. Przygotowanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji, a także jej prowadzenie w zakresie właściwości gminy.
28. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
29. Sytuowanie obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń. Koordynowanie prac związanych ze sporządzeniem uchwały w sprawie ustalenia zasady i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych

oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane.

30. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem uchwał ws.: obszaru rewitalizacji, miejscowego planu rewitalizacji, gminnego programu rewitalizacji.
31. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego oraz projektów uchwał w/s zdjęcia z ewidencji pomnika przyrody,
32. Rozpatrywanie wniosków o usunięcie drzew lub krzewów.
33. Wydawanie decyzji w sprawach wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.
34. Rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew z zadrzewień.
35. Wnoszenie sprzeciwów w drodze decyzji administracyjnej w sprawach usunięcia drzew z zadrzewień na podstawie zgłoszenia zamiaru ich wycięcia.
36. Wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w sprawie usunięcia drzew.
37. Aktualizacja Centralnego Rejestru Form Ochrony Przyrody w zakresie form ochrony przyrody ustanawianych przez radę gminy.
38. Przygotowanie projektów opinii dotyczących rozpoznania i poszukiwania złóż kopalin, koncesji na wydobywanie kopalin, projektów rekultywacji złóż,
39. Przygotowywanie i publikacja obwieszczeń w/s terminów prowadzenia polowań zbiorowych na terenie gminy.
40. Opiniowanie łowieckich planów hodowlanych.
41. Prowadzenie procedur wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji.
42. Wydawanie decyzji nakazujących osobom fizycznym, których działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko.
43. Wydawanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów.
44. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gatunkach obcych.
45. Realizacja programu usuwania azbestu i innych programów wspomagających mieszkańców Gminy Gołdap w działaniach związanych z ochroną środowiska.
46. Prowadzenie bazy azbestowej.
47. Prowadzenie bazy wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji oraz ocen oddziaływania na środowisko.
48. Przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków.
49. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych oraz realizacja zadań z tym związanych, między innymi prowadzenie systematycznej kontroli

dokumentów związanych z pozbywaniem się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych.

50. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki nieczystościami ciekłymi.
51. Realizacja ustaleń porozumienia z WFOŚ i GW ws programu priorytetowego „Czyste powietrze”.
52. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat retencyjnych za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej Prowadzenie wykazu kąpielisk, ustalanie sezonu kąpielowego.
53. Realizacja zadań wynikających z programu „Zintegrowany System Ograniczenia Niskiej Emisji (ZONE)” w zakresie źródeł spalania paliw.
54. Wprowadzanie deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
55. Zapewnienie opieki weterynaryjnej i pomoc w nieprzewidzianych sytuacjach z udziałem zwierząt wolnożyjących wymagających interwencji oraz ich odłów i transport najbliższego ośrodka rehabilitacji dla zwierząt dzikich.
56. Inicjowanie działań odnoszących się do gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, w tym zapewnienie:
 - a) wyceny nieruchomości, analiz i sprawozdawczości w zakresie mienia komunalnego,
 - b) sporządzania planów wykorzystania zasobu, zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) prowadzenia ewidencji nieruchomości tworzących gminny zasób nieruchomości,
 - d) opracowania zasad planowanego nabywania do zasobu i ich realizacja,
 - e) przygotowania analiz i określenie potencjalnych korzyści Gminy przy wykonywaniu przez Gminę prawa pierwokupu w odniesieniu do zbywania nieruchomości nabytych uprzednio od jednostek samorządu terytorialnego (gminnego), uczestnictwo w wykonywaniu prawa pierwokupu,
 - f) kontroli zagospodarowania nieruchomości komunalnych zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami zawartych umów (decyzji).
57. Opiniowanie projektów podziałów gruntów komunalnych oraz takich podziałów nieruchomości, które mogą przynosić konsekwencje finansowe dla Gminy, w szczególności ustalenie obowiązków i wysokości opłat adiacenckich z tyt. wzrostu wartości nieruchomości powstałych na skutek dokonania podziału.
58. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym:
 - a) ustanowienie trwałego zarządu nieruchomościami w drodze decyzji, ustalenie opłat rocznych z tego tyt., wygaśnięcia trwałego zarządu lub jego przekazania innej jednostce organizacyjnej,
 - b) ustalanie sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - c) określanie cen i opłat rocznych z tyt. oddania nieruchomości w trwały zarząd, dzierżawę lub przekazania w użytkowanie wieczyste,
 - d) określanie zasad wzajemnych rozliczeń przy zbywaniu nieruchomości w drodze bezprzetargowej,

- e) ustanowienia służebności gruntowej i przesyłu.
59. Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym:
- a) inicjowanie działań mających na celu kupno (lub sprzedaż) za cenę obniżoną lub przyjęcie nieodpłatne przez Gminę w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, bądź dokonanie zamian tych gruntów,
 - b) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne.
60. Zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu i ich nabycia do zasobu, w tym:
- a) przygotowania dokumentacji przetargowej, przeprowadzenia przetargu i zawarcia umowy cywilno-prawnej w formie aktu notarialnego, w przypadkach sprzedaży lub oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - b) przygotowania dokumentacji i spowodowania zawarcia umów cywilnoprawnych w formie aktu notarialnego, w przypadku zbywania nieruchomości osobom fizycznym i prawnym, którym przysługuje z mocy prawa (bądź na mocy stosownej uchwały Rady) pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości,
 - c) przygotowania dokumentacji i spowodowania zawarcia umów cywilno-prawnych w formie aktu notarialnego, w przypadku zbywania nieruchomości w drodze zamiany.
61. Nieodpłatne przejmowanie gruntów Skarbu Państwa na mienie komunalne Gminy - przygotowywanie projektów zarządzeń, wniosków o przekazanie-przejęcie gruntów, wniosków o stwierdzenie nabycia z mocy prawa własności gruntów.
62. Wykonywanie zadań związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności.
63. Przygotowania opracowań geodezyjno - prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów.
64. Dzierżawa gruntów gminnych – przygotowywanie projektów zarządzeń w/s przeznaczenia gruntów do dzierżawy, ogłaszanie przetargów, przeprowadzanie przetargów, ewidencja dzierżaw, windykacja należności dzierżawnych.
65. Wykonywanie określonych zadań odnoszących się do gospodarowania mieniem osób trzecich:
- a) zatwierdzanie podziałów nieruchomości, w tym wydawanie opinii o podziałach na wniosek sądów i instytucji,
 - b) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
 - c) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planie miejscowym na inne cele aniżeli rolne i leśne, w tym przygotowanie projektu scalenia i stosownych uchwał.
66. Ustalenia w drodze decyzji, opłaty adiacenckiej.

67. Prowadzenie operatów nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
 68. Sporządzanie operatu uzdrowiskowego.
 69. Opracowywanie projektu statutu uzdrowiska.
 70. Prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy- przygotowywanie i promocja ofert inwestycyjnych, aktualizowanie i weryfikacja ofert inwestycyjnych, obsługa inwestora-przedsiębiorcy, opieka poinwestycyjna, Współpraca z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym t.j. PAIH, RCOI i SSSE.
 71. Udział w powoływanych przez wojewodę komisjach do spraw oszacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej.
 72. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Wydziału.
 73. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.
 74. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.”.
- b) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gołdap.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2024 r.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto

Sporządził: Anna Rawinis – Sekretarz Gminy