

W.0050.157.2016

ZARZĄDZENIE Nr 157/2016
WÓJTA GMINY JABŁONNA
z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn.zm¹) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 20/2015 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 16 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.).”

2) § 5 ust 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2) Komórki organizacyjne
Wydział Obsługi Urzędu (OU);
Wydział Inwestycji (IR);
Wydział Budżetu i Finansów (BF);
Wydział Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych (OSS);
Wydział Gospodarki Komunalnej (GK);
Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚ);
Referat Podatków i Opłat Lokalnych (BF-P);
Referat Administracyjno-Gospodarczy (A-G);
Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GGN);
Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego (UPP);
Referat Marketingu i Komunikacji Społecznej (MKS);
Biuro Zamówień Publicznych (ZP)
Biuro Spraw Obywatelskich (BO);
Biuro Rady Gminy (BRG);
Urząd Stanu Cywilnego (USC);
Zespół Prawny (RP);
Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (PN);
Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności (BE);
Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK).”

3) § 11 ust 6 otrzymuje brzmienie:

„Do kompetencji Sekretarza należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:

- 1) Wydziału Obsługi Urzędu;
- 2) Referatu Administracyjno-Gospodarczego;
- 3) Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 4) Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego;
- 5) Biura Rady Gminy;
- 6) Biura Spraw Obywatelskich.”

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579.

4) w § 15 ust. 1 dopisuje się pkt. 26) – 31) w brzmieniu:

- „26) prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń VAT Gminy;
- 27) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji częściowych od jednostek budżetowych Gminy podlegających centralizacji;
- 28) weryfikacja rejestrów VAT zakupu i sprzedaży jednostek budżetowych podlegających centralizacji;
- 29) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT;
- 30) sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego w zakresie rejestru VAT zakupów i sprzedaży;
- 31) przesyłanie elektronicznie dokumentacji dotyczącej centralizacji VAT i jednolitego pliku kontrolnego.”

5) § 18 otrzymuje brzmienie:

„Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

1. Referat prowadzi należące do kompetencji Gminy sprawy z zakresu prawa geodezyjnego, kartograficznego oraz gospodarki i zarządzania nieruchomościami Gminy, a w szczególności:

- 1) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów w drodze przetargowej i bezprzetargowej, sprzedaż budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali i garaży w drodze przetargu oraz sprzedaż domów jednorodzinnych i lokali mieszkalnych w domach wielomieszkaniowych na rzecz najemców;
- 2) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 3) realizowanie zadań związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości w tym prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości uzyskanych w wyniku scalenia i podziału w porównaniu do wartości nieruchomości dotychczas posiadanych;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości;
- 6) prowadzenie postępowań oraz negocjacji w sprawach odszkodowań za działki przejęte przy podziałach na rzecz Gminy pod drogi publiczne;
- 7) ustalanie granic gruntów pod skoncentrowane budownictwo mieszkaniowe;
- 8) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
- 9) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości bądź wzrostu wartości nieruchomości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów gminnych przez osoby fizyczne, prawne i spółdzielnie oraz aktualizacja opłat rocznych;
- 11) komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz Gminy;
- 12) tworzenie, na podstawie umów cywilno-prawnych zasobów gruntów gminnych przeznaczonych pod budownictwo jedno i wielorodzinne oraz budowle i urządzenia komunalne;
- 13) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd na rzecz jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej oraz aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu;
- 14) realizacja roszczeń wynikających z zabudowania gruntów stanowiących własność Gminy;

Chłodziński Jan

- 15) sprawy dot. wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy oraz zwrotów nieruchomości gminnych;
- 16) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w sprawach dotyczących uregulowania stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy;
- 17) wykonywanie prawa pierwokupów nieruchomości;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów z urzędu lub na wniosek stron;
- 19) przygotowywanie wniosków do wojewody i prowadzenie spraw dot. wypłaty odszkodowań właścicielom nieruchomości będących we władaniu Gminy, a zajętych pod drogi publiczne;
- 20) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Inwestycji spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej każdorazowo po urządzeniu lub modernizacji drogi albo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej;
- 21) przygotowywanie i występowanie w ramach prowadzonych przez Wydział spraw do sądu wieczysto-księgowego o zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie wpisów w tych księgach;
- 22) prowadzenie wszystkich spraw w oparciu o ewidencję gruntów;
- 23) współpraca z innymi urzędami, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, architektoniczno-budowlanego, notariuszami i biegłymi rzeczoznawcami w zakresie budownictwa i szacowania nieruchomości.”

6) dodaje się § 19 w brzmieniu:

„ **Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego**

1. Referat prowadzi należące do kompetencji Gminy sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego.
2. Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:
 - 1) prowadzenie obsługi merytorycznej przy sporządzaniu studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian;
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) wydawanie za opłatą administracyjną wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wyjaśnień odnośnie możliwości uzyskiwania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na obszarach nie objętych planami miejscowymi;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego odnośnie złożonych wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 6) przygotowywanie decyzji ustalających warunki zabudowy;
 - 7) przygotowywanie decyzji dotyczących wygaśnięcia warunków zabudowy;
 - 8) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji dotyczących warunków zabudowy oraz decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o braku miejscowych planów, o przeznaczeniu terenów w planach i studium, o zgodności sposobu użytkowania obiektu z obowiązującym planem;

Alcob42 ftd

- 10) opiniowanie studiów i projektów planów terenów gmin przyległych do obszaru Gminy;
- 11) wykonywanie innych zadań nie wymienionych powyżej, a przewidzianych przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.”

7) § 36 ust 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dostęp do informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1764).”

§ 2. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna – Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Jabłonna – otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna - Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Jabłonna – otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

WÓJT
Młodasli Jarostaw
Jarostaw Chodorski

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Jabłonna

W skład Urzędu wchodzi:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt Gminy – kierownik Urzędu – sygnatura - W;
- 2) Zastępca Wójta – sygnatura - ZW;
- 3) Sekretarz Gminy – sygnatura - SE;
- 4) Skarbnik Gminy – sygnatura - SK.

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Wydział Budżetu i Finansów – sygnatura – BF - liczba etatów – 8
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 7 etatów;
- 2) Wydział Obsługi Urzędu – sygnatura – OU - liczba etatów – 6;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 2 etaty,
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi – 3 etaty;
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej – sygnatura – GK - liczba etatów – 15;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 6 etatów;
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi – 8 etatów;
- 4) Wydział Inwestycji – sygnatura – IR - liczba etatów – 7;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 6 etatów;
- 5) Wydział Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych - sygnatura – OSS – liczba etatów - 4;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 3 etaty;
- 6) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – sygnatura – BF-P - liczba etatów - 5;
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowiska urzędnicze – 4 etaty;
- 7) Referat Administracyjno-Gospodarczy – sygnatura – A-G - liczba etatów – 6;
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowiska urzędnicze – 1 etat,
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi – 4 etaty;
- 8) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – sygnatura – GGN - liczba etatów – 5;
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowiska urzędnicze – 4 etaty;

9) Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego – sygnatura – UPP
- liczba etatów – 3;

a) Kierownik Referatu,

b) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;

10) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa – sygnatura – OŚ - liczba etatów – 3;

a) Kierownik Referatu,

b) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;

11) Referat Gospodarki Odpadami – sygnatura – GO - liczba etatów – 3;

a) Kierownik Referatu,

b) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;

12) Referat Marketingu i Komunikacji Społecznej – sygnatura – MKS - liczba etatów – 3;

a) Kierownik Referatu,

b) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;

13) Biuro Zamówień Publicznych – sygnatura – ZP - liczba etatów – 2;

a) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;

14) Biuro Spraw Obywatelskich – sygnatura – BO - liczba etatów – 1.5;

a) stanowiska urzędnicze – 1.5 etatu;

15) Biuro Rady – sygnatura – BRG - liczba etatów – 2;

a) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;

16) Urząd Stanu Cywilnego – sygnatura – USC - liczba etatów – 1.5;

a) Zastępca Kierownika,

b) stanowiska urzędnicze – 1 etat;

17) Zespół Prawny – sygnatura – RP - liczba etatów – 2

3. Samodzielne stanowiska – liczba etatów – 1,0 etat

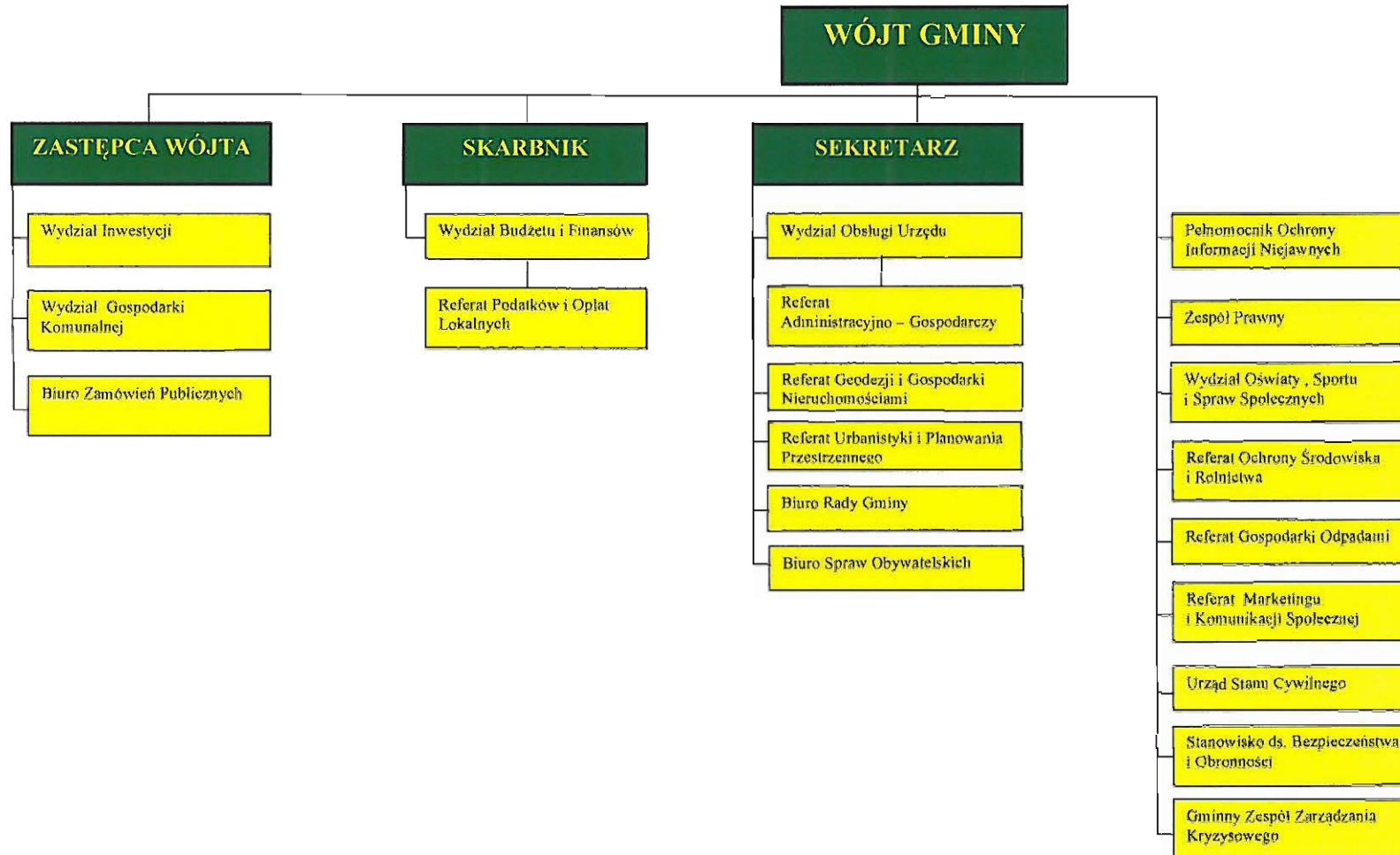
1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnej – sygnatura – PN - 1 etat;

2) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności – sygnatura – BE - 0 etatów¹

¹ Realizacja zadania przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY JABŁONNA**

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
nr 157/2016 Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 29.12.2016



Olga Janina Janina