

ZARZĄDZENIE NR 13.2025
BURMISTRZA DREZDENKA KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 13 marca 2025 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Dreżdenku Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 32.2024 Burmistrza Dreżdenka Kierownika Urzędu z dnia 12 listopada 2024 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Dreżdenku Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

1) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. Zadania Referatu Gospodarki Nieruchomościami:

1. W zakresie gospodarowania nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości, a w szczególności sprzedaży lokali mieszkalnych, nieruchomości budynkowych, lokali użytkowych i garaży oraz nieruchomości gruntowych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów, użytkowanie i trwałe zarząd;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości do gminnego zasobu niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, a w szczególności:
 - a) nabywanie w drodze umowy,
 - b) nabywanie w drodze wyłączenia,
 - c) nabywanie w drodze zrzeczenia się,
 - d) nabywanie w drodze prawa pierwokupu,
 - e) nabywanie na podstawie innych tytułów prawnych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zamiany nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o oddaniu nieruchomości w trwałe zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym oraz zezwoleń na przekazywanie trwałego zarządu między tymi jednostkami;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi oraz spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i osiedli na terenie gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użyczenie;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących obciążania nieruchomości ograniczonym prawem rzeczowym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z księgami wieczystymi nieruchomości stanowiącymi mienie komunalne, a w szczególności:
 - a) zakładanie ksiąg wieczystych,
 - b) wnoszenie wniosków o wpisy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją mienia komunalnego;

- 15) prowadzenie spraw dotyczących scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących nabywania przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości oraz przekształcenia tego prawa w prawo własności;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących dzierżawy gruntów stanowiących zasób mienia komunalnego, a w szczególności:
 - a) organizowanie przetargów na dzierżawę,
 - b) sporządzanie umów dzierżawy i aneksów do umów,
 - c) prowadzenie rejestrów umów dzierżawy,
 - d) sporządzanie wykazów dzierżawców do obciążenia;
- 18) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń infrastruktury technicznej, objętych działaniem Referatu.

2. W zakresie rolnictwa i gospodarki wodnej:

- 1) prowadzenie teczek gospodarstw rolnych;
- 2) nadzór nad gospodarką łowiecką prowadzoną przez koła łowieckie w ramach obwodów łowieckich;
- 3) współdziałanie ze służbami inspekcji weterynaryjnej w przedmiocie prowadzenia działań dotyczących profilaktyki i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 4) współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie ochrony roślin;
- 5) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o izbach rolniczych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i przeprowadzania spisu rolnego;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z zapisów ustawy Prawo wodne w zakresie utrzymania gminnych urządzeń wodnych oraz naliczania opłaty retencyjnej;
- 9) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie gospodarstwa oraz osobiste jego prowadzenie.

3. W zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym oraz lokalami użytkowymi, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestr wniosków o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - b) sporządzanie list osób zakwalifikowanych do zawarcia umów najmu oraz prowadzenie spraw dotyczących przydziałów,
 - c) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zasad wynajmowania lokali oraz Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Drezdenko,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących zmiany sposobu użytkowania lokalu i zamiany mieszkań,
 - e) ogłaszanie przetargów na najem lokali użytkowych;
- 2) uczestniczenie w przeglądach technicznych lokali mieszkalnych oraz dokonywanie uzgodnień w zakresie przeznaczenia ich do remontu lub sprzedaży.”;;

2) po § 34 dodaje się § 34a w brzmieniu:

„§ 34a. Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej:

1. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości zgodnie:

- 1) z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 2) ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) z planem ogólnym gminy.

2. Wydawanie wypisów i wyrysów:

- 1) z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) z planu ogólnego gminy.

3. Przygotowywanie projektów decyzji:

- 1) o warunkach zabudowy;
- 2) o warunkach zabudowy w zakresie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 3) o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) zmieniającej decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

4. Przygotowywanie analiz urbanistycznych związanych z postępowaniami w sprawie wydania decyzji:

- 1) o warunkach zabudowy;
- 2) o warunkach zabudowy w zakresie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 3) zmieniającej decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

5. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym wydawanie decyzji:

- 1) o warunkach zabudowy;
- 2) o warunkach zabudowy w zakresie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 3) o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) zmieniającej decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) przenoszącej decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

6. Prowadzenie rejestrów:

- 1) decyzji o warunkach zabudowy;
- 2) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 3) uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany planu ogólnego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.

7. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany, w tym m.in.:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub projektu uchwały w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) sporządzanie projektu założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub projektu założeń do zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) opracowywanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub projektu zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub projektu uchwały w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

8. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sporządzenia planu ogólnego gminy lub jego zmiany, w tym m.in.:

- 1) przygotowanie projektu uchwały w sprawie przystąpienia do sporządzenia planu ogólnego gminy lub projektu uchwały w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany planu ogólnego gminy;
- 2) sporządzenie projektu założeń do planu ogólnego gminy lub projektu założeń do zmiany planu ogólnego gminy;
- 3) opracowywanie projektu planu ogólnego gminy lub projektu zmiany planu ogólnego gminy;
- 4) przygotowanie projektu uchwały w sprawie uchwalenia planu ogólnego gminy lub projektu uchwały w sprawie uchwalenia zmiany planu ogólnego gminy.

9. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przez Burmistrza okresowej oceny aktualności planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym przygotowanie projektu uchwały w sprawie aktualności planu ogólnego i planów miejscowych.

10. Rozpatrywanie wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków dotyczących planu ogólnego gminy.

11. Przechowywanie dokumentacji planistycznych dotyczących uchwalenia lub zmiany planu ogólnego i planów miejscowych (również uchylonych i nieobowiązujących), wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz materiałów z nimi związanych obejmujących m.in. ocenę oddziaływania na środowisko, opinie, uzgodnienia i raporty z konsultacji społecznych.

12. Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy (dotyczy legalizacji budowy) z ustaleniami:

- 1) obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego;
- 2) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

13. Wydawanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału nieruchomości zgodnie z:

- 1) ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) warunkami określonymi w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

14. Przedstawianie wojewodzie uchwały w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub uchwały w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi.

15. Przedstawianie wojewodzie uchwały w sprawie uchwalenia planu ogólnego gminy lub uchwały w sprawie uchwalenia zmiany planu ogólnego gminy wraz z załącznikiem oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi.

16. Przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany oraz kopii uchwalonego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany.

17. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

18. Opracowanie gminnego programu opieki nad zabytkami.

19. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przeprowadzania konsultacji społecznych na zasadach określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym sporządzanie raportów z konsultacji społecznych.

20. Prowadzenie spraw dotyczących pobierania opłaty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, tzw. renty planistycznej.

21. Prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmianą.

22. Aktualizacja zapisów cyfrowych dokumentów planistycznych.

23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.”;;

3) w § 42:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Referat Gospodarki Nieruchomościami – ochrona i ewakuacja dokumentacji geodezyjnej, zasobów rolnictwa i gospodarki wodnej w Gminie.”,,

b) dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

„4a. Referat Gospodarki Przestrzennej - analiza planów miejscowych w powiązaniu z elementami obronności.”,,

c) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Referat Realizacji Inwestycji - współpraca w zakresie planowania i realizacji działań logistycznych oraz nadzór nad sposobem wykorzystania przydzielonych środków pomocowych na zabezpieczenie działalności jednostek organizacyjnych biorących udział przy realizacji ważnych strategicznie inwestycji.”,,

d) dodaje się ust. 6a w brzmieniu:

„6a. Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Zamówień Publicznych i Współpracy z Przedsiębiorcami - prowadzenie nadzoru nad dystrybucją przydzielonych środków pomocowych na zabezpieczenie działalności jednostek organizacyjnych biorących udział przy realizacji ważnych strategicznie inwestycji.”..

§ 2. Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymują brzmienie, jak załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

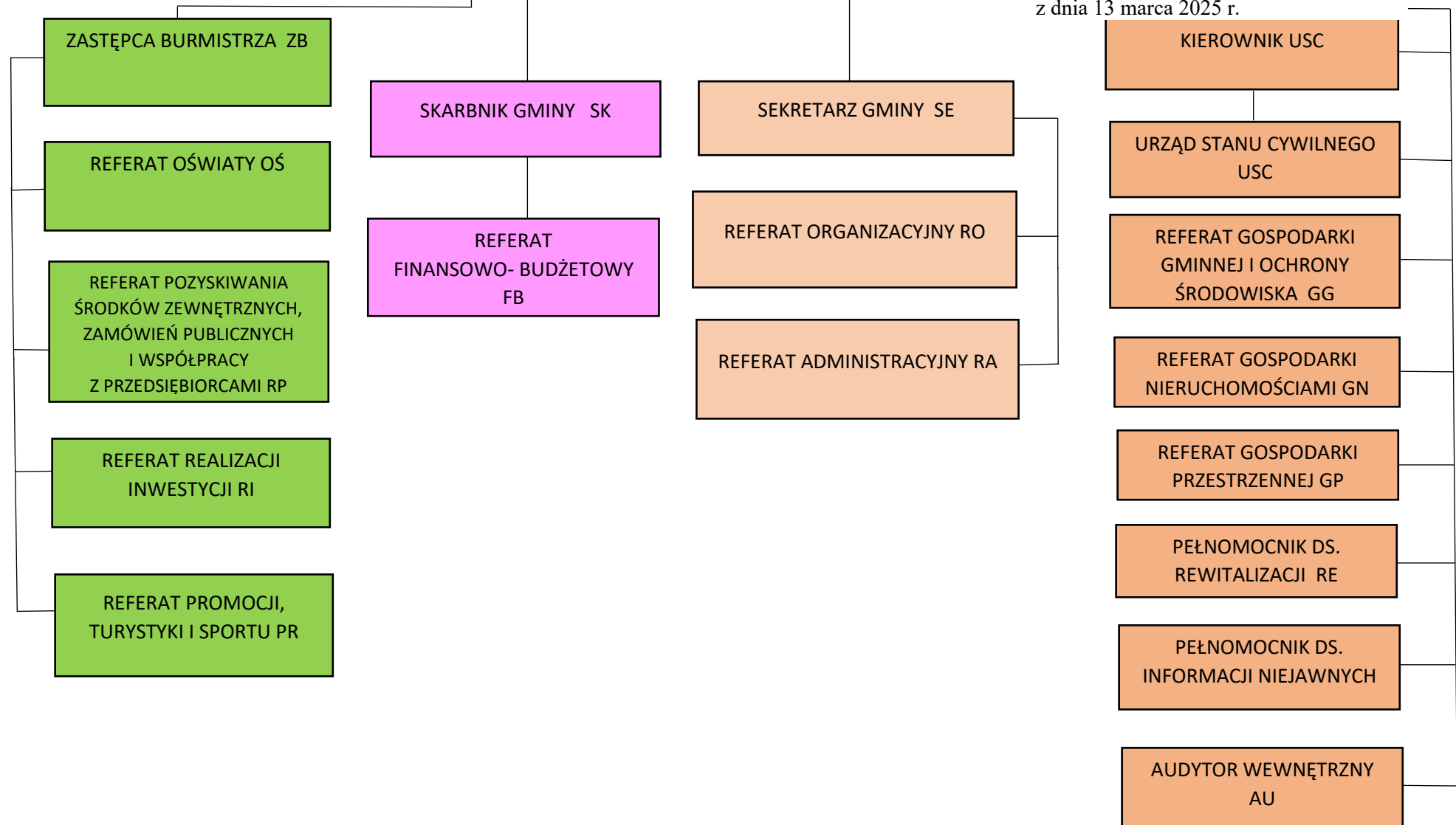
Burmistrz Drezdenka

Adam Kolwzan

BURMISTRZ DREZDENKA BD

„Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 32.2024
Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu
z dnia 12 listopada 2024 r.”

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 13.2025
Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu
z dnia 13 marca 2025 r.



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 13.2025
Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu
z dnia 13 marca 2025 r.

„Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 32.2024
Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu
z dnia 12 listopada 2024 r.

PODZIAŁ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

1. KIEROWNICTWO URZĘDU

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	BURMISTRZ	1
2.	ZASTĘPCA BURMISTRZA	1
3.	SKARBNIK	1
4.	SEKRETARZ	1
OGÓŁEM		4

2. SAMODZIELNE STANOWISKA

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	PEŁNOMOCNIK DS. REWITALIZACJI	1
2.	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	0,5
OGÓŁEM		1,5

3. REFERAT ORGANIZACYJNY

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	ZASTĘPCA KIEROWNIKA	1
3.	INFORMATYK	1
4.	DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY P.POŻ	1
5.	KIEROWCA – MECHANIK SAMOCHODU POŻARNICZEGO	4
6.	KONSERWATOR	1
7.	KIEROWCA	1
8.	SPRZĄTACZKA	3,5
OGÓŁEM		13,5

4. REFERAT ADMINISTRACYJNY

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	ZASTĘPCA KIEROWNIKA	1

3.	DS. PŁAC	1
4.	DS. OBSŁUGI INTERESANTÓW	2
5.	DS. ARCHIWIZACJI I INFORMACJI PUBLICZNEJ	1
6.	DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ	1
7.	DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU	1
8.	DS. OBSŁUGI SOŁECTW	1
OGÓŁEM		9

5. REFERAT FINANSOWO-BUDŻETOWY

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	ZASTĘPCA SKARBNIKA	1
2.	DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ	4
3.	DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I ROZLICZEŃ PODATKU VAT	1
4.	DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ	1
5.	DS. PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH	2
6.	DS. ŁĄCZNEGO ZOBOWIĄZANIA PIENIĘŻNEGO	1
7.	DS. WINDYKACJI	1
8.	DS. WINDYKACJI Z UMÓW CYWILNOPRAWNYCH	1
OGÓŁEM		12

6. URZĄD STANU CYWILNEGO

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	ZASTĘPCA KIEROWNIKA	1
3.	DS. DOWODÓW OSOBISTYCH	1
4.	DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI	1
OGÓŁEM		4

7. REFERAT OŚWIATY

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	ZASTĘPCA KIEROWNIKA	1
3.	GŁÓWNY KSIĘGOWY JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH	1
4.	DS. OBSŁUGI F-K JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH	5
5.	DS. KADROWO-PŁACOWYCH JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH	2
6.	DS. GOSPODARCZYCH I TRANSPORTU	1
7.	POMOC ADMINISTRACYJNA	1
OGÓŁEM		12

8. REFERAT GOSPODARKI GMINNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	ZASTĘPCA KIEROWNIKA	1
3.	DS. GOSPODARKI GMINNEJ	2
4.	DS. OCHRONY ŚRODOWISKA	2
5.	DS. ODPADÓW KOMUNALNYCH	3
6.	DS. KONTROLI	2
7.	ROBOTNIK GOSPODARCZY	1
OGÓŁEM		12

9. REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	1
3.	DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ROLNICTWA	1
OGÓŁEM		3

10. REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	3
3.	URBANISTA	1
OGÓŁEM		5

11. REFERAT PROMOCJI, SPORTU I TURYSTYKI

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	DS. PROMOCJI I TURYSTYKI	1
3.	DS. PROMOCJI I INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ	1
4.	DS. WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI	1
OGÓŁEM		4

12. REFERAT POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I WSPÓŁPRACY Z PRZEDSIĘBIORCAMI

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	ZASTĘPCA KIEROWNIKA	1

3.	DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH	1
4.	DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH	1
5.	DS. OBSŁUGI PRZEDSIĘBIORCÓW I ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	1
OGÓŁEM		5

13. REFERAT REALIZACJI INWESTYCJI

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	ZASTĘPCA KIEROWNIKA	1
3.	DS. INWESTYCJI	5
OGÓŁEM		7

SUMA ETATÓW: 92”