

ZARZĄDZENIE Nr 25
BURMISTRZA PISZA
z dnia 22 marca 2006r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r., Nr 17, poz. 128) oraz § 22 Statutu Gminy Pisz stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr IV/35/02 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie Statutu Gminy Pisz (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2003 roku Nr 11, poz. 214, Nr 34, poz. 498, z 2004 r. Nr 107, poz. 1342, Nr 175, poz. 2135, z 2005 r. Nr 10, poz. 214, Nr 63, poz. 919) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pisz stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 4/06 Burmistrza Pisz z dnia 31 stycznia 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć wewnętrzne, jednoosobowe lub wieloosobowe komórki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami,”

2) w § 11 w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. Promocji – Pr.”

3) w § 13 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. W przypadku wieloosobowych stanowisk pracy wyznacza się koordynatora, który nadzoruje pracę tej komórki organizacyjnej.”

4) § 14 otrzymuje brzmienie:

5) w § 16 w pkt 2 wyrazy: "Samodzielnego stanowiska ds. Promocji" zastępuje się wyrazami "Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. Promocji",

6) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26

Do zadań Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) opracowywanie projektów zagospodarowania nieruchomości gminnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy, za wyjątkiem:
 - administrowania nieruchomościami wymienionymi w § 24 pkt 56,
 - czynności wykonywanych w stosunku do nieruchomości zarządzanych lub użytkowanych przez jednostki organizacyjne Gminy, wynikających z uprawnień zarządcy lub użytkownika,
- 3) prowadzenie spraw związanych z procedurą sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy na rzecz osób prawnych i fizycznych w drodze przetargu bądź w trybie bezprzetargowym w przypadkach przewidzianych w przepisach obowiązujących, a w szczególności:
 - przygotowanie dokumentacji geodezyjnej,
 - przygotowanie projektu uchwały w sprawie zbycia nieruchomości,
 - ustalenie ceny zbycia (wycena nieruchomości),
 - przygotowanie wykazu nieruchomości do zbycia,
 - przygotowanie ogłoszenia o przetargu,
 - przeprowadzenie procedury przetargowej,
 - ustalenie terminu i miejsca zawarcia aktu notarialnego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu przez Gminę,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przejęciem nieruchomości na rzecz Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, które nieruchomości stanowią mienie Gminy,
- 8) przygotowanie dokumentacji przetargowej w zakresie podziałów i wycen nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości gminnych,
- 10) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zamiany nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, użyczenie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem prawa trwałego zarządu,

- 31) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem terenu pod planowane inwestycje,
- 32) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych o naliczeniu opłat planistycznych,
- 33) opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 34) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego,
- 35) wykonywanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego,
- 36) udostępnienie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 37) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektu planu miejscowego z organami właściwymi do uzgodnienia,
- 38) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 39) prowadzenie rejestru projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 40) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych planów i zmian,
- 41) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach gminnej komisji urbanistyczno - architektonicznej,
- 42) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 43) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- 44) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 45) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z właściwymi organami,
- 46) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 47) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznych na terenach gminnych,
- 48) prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków,
- 49) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem podziałów nieruchomości,
- 50) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów reklam na terenie gminy Pisz,
- 51) prowadzenie w zakresie działania wydziału spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.),

wewnętrznego,

5) opracowywanie na potrzeby prac audytowych wzorów formularzy, kwestionariuszy oraz innych niezbędnych narzędzi,

6) ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,

7) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych,

8) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki. Zadania doradcze powinny obejmować w szczególności:

- prowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz zasad funkcjonowania kontroli,
- udział w zespołach,
- udzielanie porad w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz funkcjonowania kontroli,
- analizę i opiniowanie procedur zarządzania i kontroli."

8) w § 30 wyrazy „Do zadań pracownika na stanowisku ds. Promocji należy:” zastępuje się wyrazami „Do zadań pracowników na wieloosobowym stanowisku ds. Promocji należy:”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pisz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Andrzej Szymborski

RADCA PRAWNY
M. A. Komorowski
mgr Marek A. Komorowski