

**ZARZĄDZENIE NR VII/236/2017**  
**WÓJTA GMINY BARANÓW**

z dnia 2 stycznia 2017 r.

**zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Baranów**

Na podstawie rt. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515, ze zm.), - **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Baranów, nadanym zarządzeniem Nr VII/228/2016 Wójta Gminy Baranów z dnia 13 grudnia 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Baranów, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §4 pkt 1 lit. „f” otrzymuje brzmienie: stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ochotniczych straży pożarnych- „GO”;
- 2) w §4 pkt 4 otrzymuje brzmienie: samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, mienia komunalnego i opłaty reklamowej - „GK”;
- 3) w §17 w ust. 4 skreśla się pkt 6 - 9;
- 4) w §19 skreśla się pkt 10;
- 5) § 20 otrzymuje brzmienie: Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, mienia komunalnego i opłaty reklamowej należy prowadzenie spraw:

1. W zakresie gospodarki komunalnej związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich oraz przekazywaniem niezbędnych informacji właściwemu merytorycznie pracownikowi o terminach wnoszenia opłat, zaległościach w opłatach.
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne – wspólnie ze stanowiskiem pracy ds. ochrony środowiska,
- 9) prowadzeniem spraw dotyczących ujawnienia prawa własności gminy na gruntach zajętych pod drogi publiczne i wewnętrzne.

2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego, wydawanie zaświadczeń na jego podstawie,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,

- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa.

3. W zakresie opłaty reklamowej:

- 1) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dla opłaty reklamowej w tym:
  - a) ewidencja wpłat,
  - b) ustalanie zaległości i nadpłat,
  - c) kontrola realności sald,
  - d) nanoszenie przypisów i odpisów,
- 2) prowadzenie księgowości i ewidencji opłaty reklamowej;
  - a) kontrola przestrzegania terminów płatności zobowiązań z tytułu opłaty reklamowej;
  - b) rozliczanie nadpłat w opłacie reklamowej;
- 3) podejmowanie czynności w imieniu Wierzyciela - Wójta Gminy Baranów zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego z tytułu zaległości w opłacie reklamowej;
  - a) wystawianie i doręczanie upomnień,
  - b) wystawianie i przesyłanie do właściwych urzędów skarbowych tytułów wykonawczych i ich aktualizacja,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawanych ulg w opłacie reklamowej.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Baranów

**inż. Robert Gagoś**