

ZARZĄDZENIE Nr 372  
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego  
z dnia 16 października 2012 roku

zmieniające w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U.

z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 319 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 12 lipca 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nowym Dworze Gdańskim wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 ust. 3 „Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy”:
  - 1) wykreśla się punkty 42-48 związane z zakresem działalności ewidencji ludności ;
  - 2) wykreśla się pkt 53
2. W § 8 ust. 4 „Do zadań Referatu Majątku Komunalnego należy”
  - 1) punkt 24 otrzymuje brzmienie: współdziałanie w sprawach dotyczących likwidacji majątku komunalnego w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
  - 2) punkt 27 otrzymuje brzmienie ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Gminy,
  - 3) punkt 30 otrzymuje brzmienie: przejmowanie na stan majątku Gminy nowych, zakończonych inwestycji
  - 4) punkt 31 otrzymuje brzmienie: współpraca z jednostkami pomocniczymi (sołectwa), w tym organizacja zebrań wiejskich i prowadzenie związanej z tym dokumentacji
  - 5) punkt 33 otrzymuje brzmienie: bieżąca współpraca z podległymi jednostkami w zakresie prowadzonej przez te jednostki ewidencji majątku;
  - 6) punkt 36 otrzymuje brzmienie: składanie deklaracji na podatek od nieruchomości w zakresie mienia komunalnego
  - 7) wykreśla się ppkty:., 32,33,34,37,52,54,56,57,58,59
3. Zakres zadań Referatu Mienia Komunalnego po zmianach otrzymuje brzmienie:
  - 1) komunalizacja i nabywanie mienia do zasobów komunalnych;
  - 2) wywłaszczanie nieruchomości;
  - 3) przygotowanie opinii w zakresie wyłączeń gruntów z użytkowania rolniczego;
  - 4) współpraca ze służbami geodezyjnymi w zakresie regulowania i porządkowania stanu prawnego nieruchomości;
  - 5) inicjowanie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem ulic i numeracji budynków na terenie miasta i gminy;
  - 6) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości;
  - 7) zlecenie ustalania wartości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości;
  - 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych ustalających wysokość opłat za grunt i garaże;

- 9) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie oddawania nieruchomości w trwałe zarząd oraz orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu;
- 10) występowanie z wnioskiem do sądu rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości będących własnością Gminy;
- 11) dokonywanie rozgraniczenia nieruchomości;
- 12) umarzanie postępowania administracyjnego i przekazywanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia sądowi;
- 13) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do właściwego starosty;
- 14) prowadzenie postępowania związanego z ustaleniem odszkodowania za działki gruntu, które przeszły na własność Gminy, lub co do których Gmina uzyskała prawo użytkowania wieczystego, a także z tytułu wygaśnięcia tego prawa;
- 15) prowadzenie postępowania dotyczącego ustalenia opłaty adiacenckiej
- 16) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę i przekazywanie w użyczenie nieruchomości;
- 17) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów;
- 18) inicjowanie zagospodarowania gruntów stanowiących nieużytki;
- 19) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę mienia;
- 20) przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających z zakresu pracy referatu;
- 21) współdziałanie z kancelarią notarialną w zakresie przygotowania aktów sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy i uczestnictwo przy sprzedaży oraz przejmowania gruntów i nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
- 22) aktualizacja i naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntu przez osoby fizyczne i prawne, dokonywanie przypisów,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego osobom fizycznym w prawo własność;
- 24) współdziałanie w sprawach dotyczących likwidacji majątku komunalnego w zakresie określonym odrębnymi przepisami
- 25) ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Gminy;
- 26) Prowadzenie zadań z zakresu melioracji;
- 27) realizacja postanowień ustawy o podatku akcyzowym
- 28) przejmowanie na stan majątku Gminy nowych, zakończonych inwestycji;
- 29) współpraca z jednostkami pomocniczymi (sołectwa), w tym organizacja zebrań wiejskich i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 30) bieżący nadzór nad stanem majątku Gminy;
- 31) bieżąca współpraca z podległymi jednostkami w zakresie prowadzonej przez te jednostki ewidencji majątku
- 32) ochrona gruntów rolnych w zakresie wyłączenia z produkcji rolnej, naliczania opłat rocznych i sprawozdawczości,
- 33) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości w zakresie mienia komunalnego,
- 34) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego
- 35) realizacja innych postawień ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami
- 35) realizacja ustawy o własności lokali

- 36) realizacja ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie KC;
  - 37) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem eksploatacji budynków prowadzoną przez Zarządcę w budynkach, w których wyodrębniono lokale na rzecz innych podmiotów niż Gmina Nowy Dwór Gdański,
  - 38) nadzór nad utrzymaniem przez Zarządcę w należyтым stanie sanitarno-porządkowym budynków i ich otoczenia, poprzez zawarte umowy
  - 39) kontrola realizacji zawartych umów z przedsiębiorstwami specjalistycznymi w zakresie: dostawy zimnej wody, odprowadzania ścieków, dostawy energii cieplnej i ciepłej wody, dostawy energii elektrycznej do pomieszczeń wspólnego użytku (klatka schodowa, piwnica), czyszczenia przewodów wentylacyjnych, dymowych i spalinowych;
  - 40) kontrola Zarządcy w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków i ich urządzeń poprzez wykonane przeglądy techniczne budynków. W wypadku braku Zarządcy, realizacja we własnym zakresie tych zadań w gminnych nieruchomościach zabudowanych gminnymi budynkami mieszkalnymi i niemieskalnymi.
  - 41) planowanie, księgowanie i analizowanie dochodów i wydatków poprzez:
    - a) opracowywanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie Referatu.
    - b) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym :
    - c) prowadzenie rozrachunków rozliczeniowych z dostawcami usług komunalnych i wykonawcami remontów,
    - d) prowadzenie ewidencji czynszów i ich windykowanie poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz kierowanie spraw do sądu.
    - e) opracowanie analiz ekonomicznych i sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
    - f) kontrola i nadzór prowadzonych w imieniu Gminy Nowy Dwór Gdański rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem gminy.
  - 42) gospodarowanie zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych miasta
  - 43) usuwanie skutków klęsk żywiołowych w zasobach mieszkaniowych i użytkowych.
  - 44) zabezpieczenie pomieszczeń zastępczych ofiarom klęsk „żywiołowych”.
  - 45) prowadzenie spraw nielegalnych zajęć w zasobach miejskich,
  - 46) prowadzenie zamiany mieszkań,
  - 47) prowadzenie spraw związanych z bezumownym użytkowaniem lub nielegalnym zajęciem lokali z mieszkaniowego zasobu komunalnego,
  - 48) prawidłowe naliczanie czynszów z najmu lokali, stanowiących dochody budżetu Gminy,
  - 49) prowadzenie ewidencji spółek z udziałem Gminy Nowy Dwór Gdański oraz ich dokumentacji organizacyjnej, zabezpieczającej pełną informację w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, finansowych oraz obsługa Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z tytułu nadzoru właścicielskiego w zakresie: pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego Gminy Nowy Dwór Gdański, zgromadzenia wspólników w spółkach prawa handlowego, w których Gmina Nowy Dwór Gdański posiada udziały.
4. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w § 8 ust 7 dopisuje się zadania 24-30 w brzmieniu:
- 24) prowadzenie ewidencji ludności;
  - 25) wydawanie poświadczeń o zameldowaniu;
  - 26) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
  - 27) udzielanie informacji adresowych

- 28) sporządzanie wykazów z ewidencji ludności na rzecz instytucji publicznych;
  - 29) prowadzenie rejestru wyborców;
  - 30) sporządzanie list wyborców.
5. W § 8 ust. 2 „Do zadań Referatu Infrastruktury i Środowiska :
    - 1) dopisuje się punkt 65 w brzmieniu: współdziałanie z Referatem Majątku Komunalnego w zakresie prowadzenie postępowania dotyczącego ustalenia opłaty adiacenckiej,
    - 2) dopisuje się pkt 66 w brzmieniu: zarządzanie nieruchomościami gruntowymi stanowiącymi drogi śródpolne;
  6. W § 8 ust. 6 „Do zadań Referatu Budżetu:
    - 1) pkt 9 otrzymuje brzmienie: prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Gminy i rozliczanie inwentaryzacji”
  7. W § 4 ust. 1 pkt 2 skrót nazwy Referatu Infrastruktury i Środowiska „IS” zastępuje się „IŚ”
  8. Załącznik Nr 5 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do Zarządzenia.

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od dnia 1 sierpnia 2012 roku z tym, że zapis § 1 ust. 4 wchodzi w życie z dniem 10 września 2012 roku.

## ZASADY PODPISYWANIA I APROBATY PISM I DECYZJI

### § 1.

1. Burmistrz podpisuje:
  - 1) wystąpienia do władz centralnych, Sejmiku Samorządowego Województwa Pomorskiego, Wojewody Pomorskiego,
  - 2) decyzje i pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami regulaminu organizacyjnego oraz przepisami odrębnych ustaw lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. W razie nieobecności Burmistrza jego kompetencje określone w załączniku Nr 1 – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu - przejmuje odpowiednio Zastępca Burmistrza
3. Zastępcy Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz podpisują odpowiednie dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem zadań.

### § 2.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu i zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi referatami. Ponadto dokumenty te powinny uzyskać aprobatę sprawującego nadzór nad referatem odpowiednio Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.
2. Kopie dokumentów przedstawionych do podpisu Burmistrzowi, a w szczególności sprawozdania, analizy i inne materiały o zasadniczym znaczeniu powinny zawierać:
  - 1) nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał opracował,
  - 2) podpisy kierownika referatu który materiał aprobował

### § 3.

1. Pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza podpisują kierownicy referatów.
2. Kierownicy Referatów podpisują:
  - a) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
  - b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
  - c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.
3. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich działania.

### § 4.

Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma oraz pracownik wstępnie akceptujący ten projekt zaopatruje kopię pisma swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym z lewej strony tekstu oraz datą.

