

**Zarządzenie Nr 40/2022**  
**Burmistrza Miasta Poręba**

z dnia 28 lutego 2022 roku

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 115/2015 Burmistrza Miasta Poręba z dnia 25 czerwca 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poręba**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jt.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Poręba, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 115/15 Burmistrza Miasta Poręba z dnia 25 czerwca 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poręba, wprowadza się następujące zmiany:

- **§ 37a otrzymuje następujące brzmienie:**

„Do zakresu zadań Referatu Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej należy:

1. W zakresie nieruchomości i mienia komunalnego:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego,
  - 2) ocenianie aktualności studium i planów miejscowych poprzez dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 3) organizowanie i ustalanie trybu działania gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
  - 4) wydawanie decyzji ustalającej warunki zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności: sprzedaży, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, najmu, użyczenia nieruchomości, jak również podziałów nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości, opłat adiacenckich, wyceny nieruchomości, sprzedaży lokali komunalnych na rzecz dotychczasowych najemców, uwłaszczenia osób prawnych, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 6) inwentaryzacja mienia Gminy,
  - 7) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
  - 8) podejmowanie działań związanych z usunięciem z lokalu osoby zajmującej go samowolnie,
  - 9) zapewnienie najmu socjalnego dla najemców wobec, których wyrokiem sądu nakazano opuszczenie lokalu,
  - 10) zbieranie i opracowywanie materiałów niezbędnych do projektów programów i planów dotyczących gospodarki mieszkaniowej, a w szczególności wieloletniego planu programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - 11) przygotowanie materiałów niezbędnych do uruchomienia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach zakresu referatu,
  - 12) współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych urzędu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - 13) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez Referat,
  - 14) udzielanie informacji publicznej w zakresie tematyki Referatu,

- 15) prowadzenie innych postępowań administracyjnych w zakresie zadań Referatu,
- 16) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 17) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów i mostów,
- 18) przygotowywanie propozycji do planów budżetu miasta,
- 19) wydawanie odpisów aktów własności ziemi oraz zaświadczeń w tym zakresie.”

2. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu tworzenia, utrzymywania oraz zamykania cmentarzy komunalnych,
- 2) utrzymanie czystości i porządku na terenach publicznych miasta,
- 3) utrzymywanie, remonty, konserwacja stawów i innych zbiorników wodnych oraz rowów melioracyjnych,
- 4) utrzymanie placów zabaw oraz nadzór nad obiektami sportowymi,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących budowy i modernizacji dróg transportu rolnego,
- 6) prowadzenie ewidencji i rejestru dróg gminnych i obiektów mostowych w granicach administracyjnych miasta,
- 7) wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych oraz prowadzenie bieżącego utrzymania, remontów i okresowych przeglądów gminnych dróg i mostów,
- 8) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg miejskich obiektów niezwiązanych z drogownictwem,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg gminnych,
- 10) utrzymanie czystości i porządku przystanków oraz zatok autobusowych, a także ich budowa i remonty,
- 11) współdziałanie w organizowaniu i nadzór nad zbiorową komunikacją autobusową,
- 12) nadzór nad oznakowaniem dróg,
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 14) współdziałanie z Policją w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 15) przygotowywanie propozycji do planów budżetu miasta w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury miasta,
- 16) przygotowanie materiałów niezbędnych do uruchomienia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na prace projektowe i roboty budowlane dla zadań ujętych w budżecie Referatu,
- 17) organizowanie i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi, organizowanie odbiorów końcowych inwestycji i prac remontowych realizowanych przez Referat oraz przekazywanie obiektów użytkownikom,
- 18) konsultacje społeczne w zakresie nowych inwestycji miejskich,
- 19) bieżące utrzymanie, wykonywanie remontów budynków, obiektów użyteczności publicznej nie zarządzanych przez jednostki organizacyjne miasta,
- 20) nadzór nad targowiskiem miejskim, w szczególności w zakresie utrzymania porządku i czystości,
- 21) współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych urzędu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 22) współpraca z gestorami sieci w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe, zapewnienie prawidłowego ich funkcjonowania,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez Referat,
- 24) udzielanie informacji publicznej w zakresie tematyki Referatu,
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zadań Referatu,
- 26) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założeniami budżetu miasta,
- 27) sprawowanie nadzoru nad pracownikami wykonującymi prace społecznie użyteczne,
- 28) sprawowanie nadzoru nad osadzonymi wykonującymi prace na terenie Gminy.

3. W zakresie inwestycji gminnych należy:

- 1) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla nieruchomości gminnych wraz z prowadzeniem postępowań związanych z przeglądami tychże nieruchomości.
- 2) Przygotowanie materiałów do postępowań przetargowych na projektowanie oraz realizację zadań inwestycyjnych.
- 3) Weryfikacja dokumentacji projektowej i kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.
- 4) Opracowywanie dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia realizacji i odbioru inwestycji.
- 5) Organizowanie i zapewnianie nadzoru inwestorskiego i autorskiego nad realizowanymi zadaniami.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów na realizację inwestycji.
- 7) Współpraca z wykonawcami robót, usług i dostaw.
- 8) Koordynowanie prowadzonych inwestycji i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań inwestycyjnych.
- 9) Prowadzenie monitoringu i raportowania rzeczowego, finansowego i ekologicznego inwestycji.
- 10) Dokonywanie odbiorów robót budowlanych włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskaniem pozwolenia na budowę wraz z przekazaniem inwestycji użytkownikom.
- 11) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, opinii, analiz, zleceń i umów zgodnie z zakresem merytorycznym.”

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 roku.

Burmistrz Miasta Poręba  
Ryszard Spyra