

Zarządzenie Nr141/O/2019

Burmistrza Głuszycy

z dnia 05 listopada 2019 roku

w sprawie: **wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Głuszycy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Głuszycy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/O/2016 Burmistrza Głuszycy z dnia 12 stycznia 2016 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale II §13 dodaje się pkt. 8 o treści: „Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej”.

§ 2. Ustala się ramowy zakres obowiązków dla stanowiska pracy wskazanego w § 1 pkt. 1, który stanowi załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głuszyca.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
Grzegorz Szymański
Zastępca Burmistrza Głuszycy

KANCELARIA
mgr Artur Nazimek
wł. 100

**RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW
NA STANOWISKU
KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ**

1. Zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej,
2. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej,
3. Przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń),
4. Nadzór nad tworzeniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. Nadzór nad zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
6. Dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
7. Wydawanie postanowień o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego lub przepisami szczególnymi,
8. Wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
9. Wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
10. Wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zmiany sposobu wykorzystania terenu,
11. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania terenów do sprzedaży,
12. Prowadzenie banku informacji o terenach budowlanych przeznaczonych do sprzedaży,
13. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta i studium oraz opinii urbanistycznych,
14. Wydawanie zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego,
15. Zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury z terenu gminy - przy współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
16. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
17. Sporządzanie programów opieki nad zabytkami,
18. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawach związanych z budownictwem na terenie gminy w tym nielegalnej zabudowy.
19. Nadzór nad realizacją opracowań geodezyjnych,
20. Przygotowywanie projektów uchwał ustalających szczegółowe warunki korzystania nieruchomości gruntowych przez gminne jednostki organizacyjne,
21. Prowadzenie spraw dotyczących zmian granic nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości, a w tym:

- a) przygotowywanie decyzji podziałowych nieruchomości
- b) przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.
- c) przygotowywanie propozycji dotyczących scalania i podziału nieruchomości.

22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.