

Zarządzenie Nr 52/2014
Burmistrza Borku Wlkp.

z dnia 2 czerwca 2014 roku

w sprawie: zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013 roku poz. 594 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. wprowadzonego Zarządzeniem Nr 35/2011 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 10 czerwca 2011 roku wprowadza się następujące zmiany:

§ 14 ust 1 pkt 1.2 otrzymuje brzmienie:

„1.2 Referat Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej

- 1) przygotowywanie planów i programów z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji środowiskowych,
- 6) wydawanie decyzji i pozwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 7) przygotowywanie informacji o środowisku,
- 8) terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- 9) wydawanie opinii i zezwoleń w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) przygotowywanie materiałów do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 11) przygotowywanie materiałów do sporządzenia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami i wyłożeniami do publicznego wglądu projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) przygotowywanie i koordynacja prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- 14) przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w tym uchylonych i nieobowiązujących,
- 15) przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 18) wydawanie zaświadczeń i opinii w sprawach różnych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- 19) prowadzenie nadzoru nad realizacją planu miejscowego,
- 20) prowadzenie całości spraw z zakresu projektu podział nieruchomości,
- 21) prowadzenie rejestru wypisów aktów notarialnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i numeracją nieruchomości oraz nazwami ulic i miejscowości,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 24) przygotowywanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej gminy,

- 25) prognozowanie, planowanie i przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia inwestycji w gminie zgodnie z WPF,
- 26) koordynowanie działań wszystkich uczestników procesów inwestycyjnych i kompletowanie dokumentacji powykonawczej, niezbędnej do oddania obiektu do użytkowania,
- 27) uzgadnianie dokumentacji projektowej,
- 28) nadzór nad inwestycjami gminnymi,
- 29) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 30) zarządzanie drogami gminnymi w zakresie budowy, utrzymania, remontów i oświetlenia, a także oznakowania,
- 31) uzgadnianie projektów zjazdów dróg gminnych,
- 32) rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego i konserwacji,
- 33) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 34) zarządzanie gospodarką gruntami- dzierżawa, najem, użyczenie, trwałe zarząd, nabywanie, zbywanie,
- 35) wycena gruntów i opłaty za korzystanie,
- 36) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 37) scalanie gruntów,
- 38) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 39) prowadzenie całokształtu spraw związanych z mieniem komunalnym i gospodarką lokalową,
- 40) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 41) prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
- 42) prowadzenie nadzoru nad targowiskiem gminnym,
- 43) sporządzanie bieżących informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 44) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 45) przestrzeganie postanowień o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 46) wymiar i naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 47) windykacja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 48) dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 49) obsługa płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 50) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Kartą Dużych Rodzin,
- 51) ewidencjonowanie, gromadzenie, przechowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem VAT dla zakupów i sprzedaży (sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT),
- 52) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie tytułów wykonawczych.”

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Mariola Jureczak