

**ZARZĄDZENIE NR 43/2021**  
**WÓJTA GMINY SZYDŁOWO**  
**z dnia 3 lutego 2021 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu  
Gminy Szydłowo**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Szydłowo stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 155/2020 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 27 sierpnia 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Szydłowo wprowadza się następujące zmiany:

1) przepis § 7 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

**„6) Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości:**

- a) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
- b) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
- c) stanowisko ds. mienia gminnego,
- d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- e) stanowisko ds. warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- f) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- g) stanowisko ds. urbanistyki i architektury.”;

2) przepis § 27 otrzymuje brzmienie:

**„§ 27. Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości** w szczególności realizuje:

**1) sprawy z zakresu planowania przestrzennego:**

- a) prowadzenie rejestru złożonych wniosków do zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
- b) przygotowywanie na wniosek wójta ocen i analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- c) udostępnianie do wglądu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- e) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na wyłonienie wykonawcy do sporządzenia projektu planu zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych oraz przygotowanie projektu umowy,
- f) ogłaszanie o przystąpieniu do sporządzenia projektu planu zagospodarowania przestrzennego w prasie oraz w sposób zwyczajowo przyjęty,
- g) występowanie o opinie i uzgodnienia do właściwych organów, stosownie do przedmiotu planu,
- h) wykładanie i udostępnianie do publicznego wglądu projektu planu i prognozy skutków oddziaływania na środowisko oraz organizowanie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami,
- i) prowadzenie rejestru uwag do projektu planu oraz przygotowywanie propozycji ich rozpatrzenia,
- j) wprowadzanie zmian do projektu planu miejscowego wynikających z rozpatrzonych uwag,
- k) przygotowywanie pełnej dokumentacji planistycznej w celu oceny zgodności z prawem i przesłanie do publikacji w dzienniku urzędowym województwa wielkopolskiego,
- l) prowadzenie rejestru uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego i przekazanie kopii wg kompetencji,
- m) załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- n) załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, w tym na zmianę sposobu użytkowania,
- o) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- p) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- q) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- r) wykonywanie analiz warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających z przepisów odrębnych oraz analiz stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji i sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji je zmieniających lub wygaszających;
- s) opracowywanie inwentaryzacji urbanistycznych na terenie gminy,

- t) uczestniczenie w opiniowaniu opracowań i propozycji rozwiązań przestrzennych związanych z zagospodarowaniem terenów w granicach gminy oraz wniosków w sprawie toczących się postępowań administracyjnych;
- u) uczestniczenie w opiniowaniu opracowań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, sporządzanych przez inne organy, w tym w sporządzaniu wniosków i opinii do projektów planów i studiów uchwalanych na terenie gmin sąsiednich;
- v) sporządzanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- w) sporządzanie analiz zmian w zagospodarowaniu gminy, ocen postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych;
- x) prowadzenie procedury uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmian;
- y) obsługa, koordynacja i uczestniczenie w pracach Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej, udział w konsultacjach społecznych, w tym w dyskusji publicznej nad ustaleniami dokumentów planistycznych;
- z) wykonywanie zadań z zakresu rewitalizacji;
- aa) udzielanie informacji w sprawach związanych z lokalizacją inwestycji oraz innych związanych z planowaniem przestrzennym;
- bb) opracowywanie materiałów w sprawach gospodarki przestrzennej niezbędnych dla Rady Gminy i Wójta;
- cc) prowadzenie spraw związanych z cyfryzacją procedur planistycznych.

## **2) sprawy z zakresu rewitalizacji:**

- a) współpraca z referatami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Szydłowo i innymi podmiotami na obszarach objętych programem rewitalizacji,
- b) poszukiwanie źródeł środków finansowych i udział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć rewitalizacyjnych ze źródeł zewnętrznych na terenie Gminy Szydłowo,
- c) koordynacja prac zespołu ds. rewitalizacji,

- d) realizacja projektu opracowania gminnego programu rewitalizacji Gminy Szydłowo,
- e) organizacja pracy zespołu ds. rewitalizacji (przygotowanie planu pracy, protokołów ze spotkań oraz planów zadań do wykonania),
- f) przygotowywanie dokumentacji (wypisów, wyrysów, map) niezbędnych do opracowania gminnego programu rewitalizacji Gminy Szydłowo,
- g) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez instytucję udzielającą wsparcia na przygotowanie gminnego programu rewitalizacji Gminy Szydłowo (wnioski o płatność, sprawozdania, materiały zdjęciowe, listy obecności itp.),
- h) promocja projektu zarówno wewnętrzna, jak i zewnętrzna (prowadzenie strony internetowej, przygotowywanie ogłoszeń i informacji prasowych, zaproszenia, rozpowszechnianie informacji),
- i) przygotowywanie i obsługa spotkań, konferencji i konsultacji społecznych z zachowaniem zasad promocji projektu,
- j) monitoring i ewaluacja procesu rewitalizacji, w tym w szczególności:
  - prowadzenie sprawozdawczości realizowanych działań,
  - monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych programem rewitalizacji,
- k) przygotowanie i przedstawienie radzie Gminy Szydłowo projektu gminnego programu rewitalizacji Gminy Szydłowo do zatwierdzenia,
- l) przygotowanie zmian do planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów strategicznych Gminy Szydłowo zapewniająca ich zgodność z gminnym programem rewitalizacji Gminy Szydłowo,
- m) współpraca z interesariuszami procesów rewitalizacji w tym podmiotami prywatnymi, wspólnotami mieszkaniowymi, spółdzielniami mieszkaniowymi, współpraca z instytucjami, organizacjami w zakresie rozwijania działań z zakresu rewitalizacji na terenie gminy,

### **3) sprawy z zakresu estetyki wsi:**

- a) koordynacja prac Zespołu ds. Odnowy Wsi;
- b) przygotowywanie koncepcji zagospodarowania terenów, organizacja konkursów architektoniczno-urbanistycznych;
- c) udział w dyskusjach publicznych i spotkaniach z mieszkańcami w sprawach dotyczących planowania, przeprowadzanie diagnoz społecznych;
- d) kreowanie polityki szydlowo-reklamowej;

- e) koordynacja prac związanych z projektowaniem i realizacją przestrzeni publicznych, czynny udział w pracach projektowych dotyczących koncepcji zagospodarowania terenu;
- f) opiniowanie na potrzeby Wójta projektów Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego, warunków zabudowy, studium, projektów technicznych i wykonawczych;
- g) pielęgnacja tożsamości krajobrazowej i kulturowej;
- h) nadzór nad estetyką wsi;
- i) opiniowanie urządzeń małej architektury;
- j) kształtowanie świadomości obywateli w zakresie ładu przestrzennego, planowania przestrzennego i estetyzacji wsi;
- k) współpraca z innymi referatami, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pożytku publicznego.

**4) sprawy z zakresu ochrony zabytków:**

- a) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków i prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków,
- b) monitorowanie realizacji Gminnego Programu Opieki nad zabytkami Gminy Szydłowo,
- c) zgłaszanie do właściwego referatu koniecznych napraw lub awarii zabytków gminnych.

**5) sprawy z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami:**

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości stanowiących własność Gminy zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i uchwałami Rady Gminy w zakresie: sprzedaży nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, oddawania w użytkowanie wieczyste, oddawania w trwałe zarząd, zrzekania się, darowizny, zamiany,
- b) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości poprzez: komunalizację, zamiany, scalanie i podziały, odpłatne i nieodpłatne nabywanie od osób fizycznych i prawnych, korzystanie z prawa pierwokupu, inne czynności prawne,
- c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do organizowania i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości – gruntów i budynków stanowiących własność Gminy,
- d) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,

- e) przygotowywanie projektów decyzji o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu na wnioski jednostki organizacyjnej lub z urzędu w przypadku niewłaściwego wykorzystania nieruchomości,
- f) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
- g) prowadzenie całości dokumentacji związanej z korzystaniem z usług rzeczoznawców i geodetów, w zakresie przygotowania zleceń, odbioru i weryfikacji wykonanych prac, potwierdzenie faktur pod względem merytorycznym,
- h) przygotowanie całości dokumentacji w tym geodezyjnych, operatów szacunkowych odpisów z ksiąg wieczystych i innych niezbędnych dokumentów w celu zbycia nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych,
- i) badanie ksiąg wieczystych dla potrzeb gospodarki mieniem,
- j) przygotowywanie i składanie wniosków o założenie lub zmianę ksiąg wieczystych,
- k) przygotowywanie zarządzeń Wójta dotyczących obrotu nieruchomościami,
- l) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- m) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat planistycznych i adiacenckich,
- n) wyjazdy w teren w celu wskazywania nieruchomości i przyjmowanie granic po wykonaniu podziałów, rozgraniczeń i wznowieniu granic,
- o) zadania z zakresu dzierżawy mienia gminnego (grunty rolne),
- p) przygotowywanie projektów postanowień o zaopiniowaniu proponowanego podziału nieruchomości.

#### **6) sprawy z zakresu gospodarki mieszkaniowej:**

Realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w tym:

- a) przygotowywanie regulaminu przydziału lokali mieszkalnych i pomieszczeń użytkowych.
- b) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkaniowymi, socjalnymi i pomieszczeniami tymczasowymi należącymi do zasobu mieszkaniowego gminy,
- c) rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na przebudowę lokali, jego podnajem bądź zmianę przeznaczenia,
- d) regulowanie uprawnień dotyczących wstąpienia w stosunek najmu,

- e) rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy o opiekę nad najemcą lub cofnięcie takiej zgody – przygotowanie projektu decyzji,
- f) przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne,
- g) prowadzenie działań zmierzających do przygotowania i uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- h) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem czasowego zakwaterowania osobom opuszczającym zakłady karne,
- i) prowadzenie działań w zakresie zapewnienia prawidłowego stanu technicznego gminnych zasobów mieszkaniowych,
- j) planowanie remontów i przeglądów okresowych.

**7) sprawy z zakresu gospodarki lokalami użytkowymi**

Realizacja zadań gminy określonymi przepisami ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, w tym:

- a) przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale użytkowe,
- b) sporządzanie umów na najem lokali użytkowych,
- c) planowanie remontów i przeglądów okresowych,

**8) sprawy związane z zapewnieniem funkcjonowania świetlic wiejskich, w tym:**

- a) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących zasad najmu świetlic,
- b) sporządzanie umów na wynajem świetlicy,
- c) planowanie remontów i przeglądów okresowych,
- d) ustalanie zapotrzebowania na opał i środki czystości,

**9) nadzór nad funkcjonowaniem placów zabaw i siłowni zewnętrznych,**

**10) prowadzenie procedury sprzedaży mienia ruchomego gminy,**

**11) realizacja zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku, do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę Szydłowo oraz przejęciem spadku.”;**

- 3) „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Szydłowo” stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

- 4) „Symbole używane przy znakowaniu akt przez pracowników w Urzędzie Gminy Szydłowo” stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szydłowo otrzymują brzmienie, jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Szydłowo  
/-/TobiaszWiesiołek

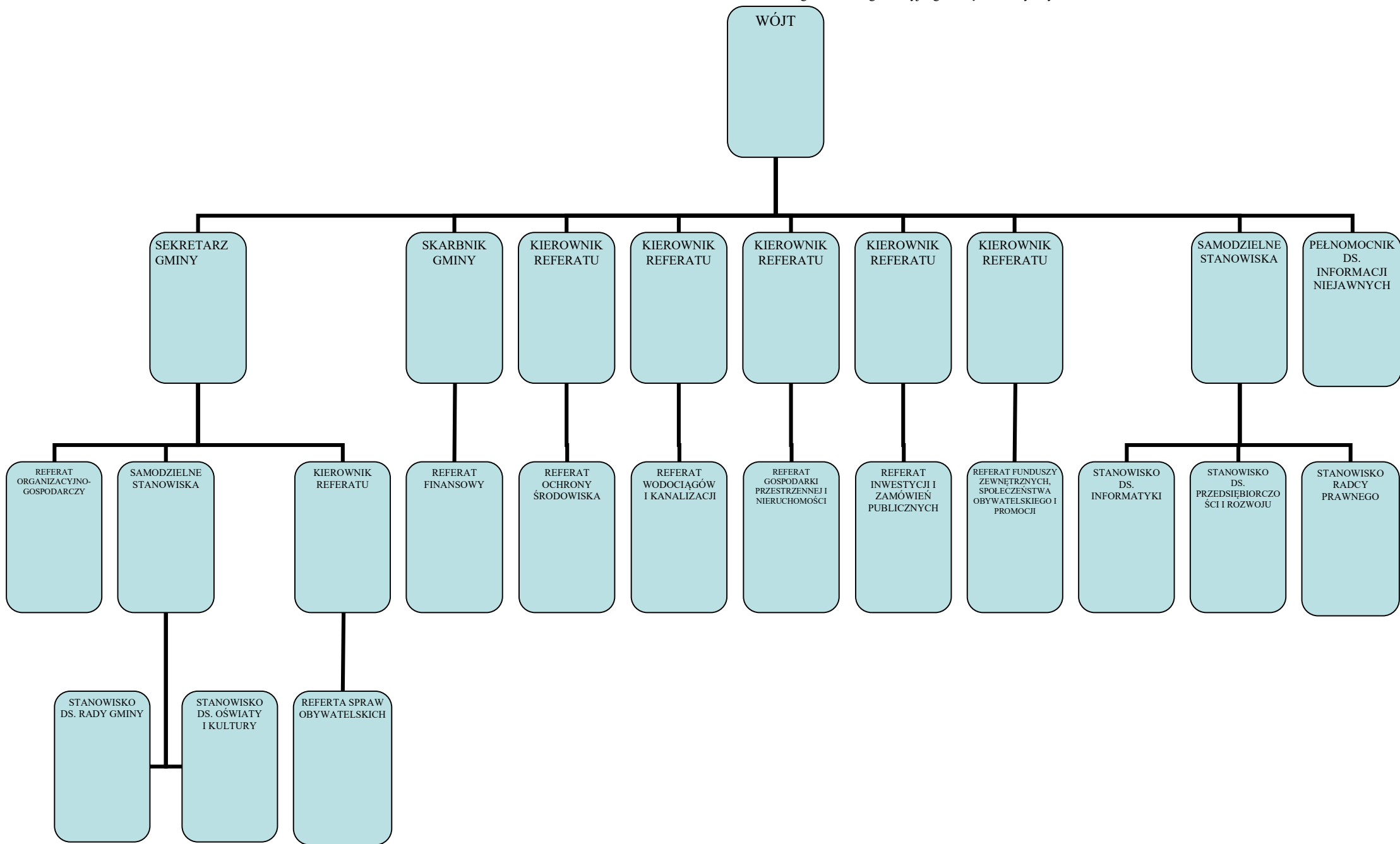




Załącznik nr 1

do zarządzenia Nr 43/2021 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 3 lutego 2021 roku zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Szydłowo „Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szydłowo



Załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr 43/2021 Wójta Gminy  
Szydłowo z dnia 3 lutego 2021 roku  
zmieniającego zarządzenie w sprawie  
nadania Regulaminu Organizacyjnego dla  
Urzędu Gminy Szydłowo

„Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Gminy Szydłowo

## **Symbole używane przy znakowaniu akt przez pracowników w Urzędzie Gminy Szydłowo**

### **§ 1. Referat Organizacyjno-Gospodarczy:**

- 1) Sekretarz – **Or-I.**;
- 2) stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjny – **Or-II.**;
- 3) stanowisko ds. kadr i płac – **Or-III.**
- 4) stanowisko ds. organizacyjno-archiwalnych – **Or-IV.**

### **§ 2. Referat Finansowy:**

- 1) Skarbnik – **Fn-I.**;
- 2) Zastępca Skarbnika – **Fn-II.**;
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatków – **Fn-III.**;
- 4) stanowisko ds. księgowości i podatku VAT – **Fn-IV.**;
- 5) stanowisko ds. rozliczeń i obsługi kasowej – **Fn-V.**;
- 6) stanowisko ds. księgowości podatkowej – **Fn-VI.**;
- 7) stanowisko ds. księgowości budżetowej – **Fn-VII.**;
- 8) stanowisko ds. księgowości budżetowej – **Fn-VIII.**;
- 9) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, analiz i sprawozdawczości budżetowej – **Fn-IX.**;
- 10) stanowisko ds. budżetu – **Fn-X.**

### **§ 3. Referat Spraw Obywatelskich:**

- 1) Kierownik USC, pełnomocnik ds. informacji niejawnych – **SO-I.**;
- 2) Zastępca Kierownika USC, ewidencja ludności i sprawy wojskowe, – **SO-II.**;

- 3) stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, akcji kurierskiej, spraw bhp, p.poż. i OSP – **SO-III**.

#### **§ 4. Referat Ochrony Środowiska:**

- 1) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska – **OŚ-I**;
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa – **OŚ-II**;
- 3) stanowisko ds. ochrony środowiska – **OŚ-III**;
- 4) stanowisko ds. gospodarki odpadami, rozliczeń i windykacji – **OŚ-IV**;
- 5) stanowisko ds. rozliczeń, windykacji i edukacji ekologicznej – **OŚ-V**.

#### **§ 5. Referat Wodociągów i Kanalizacji:**

- 1) Kierownik Referatu Wodociągów i Kanalizacji – **WD-I**;
- 2) stanowisko ds. wodociągów – **WD-II**;
- 3) stanowisko ds. wodociągów – **WD-III**;
- 4) stanowisko ds. obsługi magazynu – **WD-IV**;
- 5) stanowisko ds. opłat – **WD-V**;
- 6) referent – **WD-VI**.

#### **§ 6. Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości:**

- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości – **GPN-I**;
- 2) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości - **GPN-II**;
- 3) stanowisko ds. mienia gminnego - **GPN-III**;
- 4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – **GPN-IV**;
- 5) stanowisko ds. warunków zabudowy i zagospodarowania terenu – **GPN-V**;
- 6) stanowisko ds. planowania przestrzennego – **GPN –VI**;
- 7) stanowisko ds. urbanistyki i architektury – **GPN –VII**.

#### **§ 7. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych:**

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych - **IZ-I**;
- 2) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych – **IZ-II**
- 3) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych - **IZ-III**;
- 4) stanowisko ds. koordynacji współpracy z sołectwami i ochrony zdrowia – **IZ - IV**.

**§ 8. Referat Funduszy Zewnętrznych, Społeczeństwa Obywatelskiego i Promocji:**

- 1) Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych, Polityki Społecznej i Promocji – **FU -I.**;
- 2) stanowisko ds. promocji – **FU-II.**;
- 3) stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i społeczeństwa obywatelskiego - **FU -III.**

**§ 9. Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) stanowisko ds. Rady Gminy – **RG.**;
- 2) stanowisko ds. informatyki – **IF.**;
- 3) stanowisko ds. oświaty i kultury – **OK.**;
- 4) stanowisko ds. przedsiębiorczości i rozwoju- **GS.**;
- 5) stanowisko radcy prawnego – **RP.**”