

**Uchwała Nr XVIII/146/95
Rady Miejskiej w Łapach
z dnia 12 września 1995 r.**

w sprawie zmiany w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Łapach stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XI/38/90 Rady Miasta i Gminy w Łapach z dnia 17 listopada 1990 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łapach.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16,poz.95 z późn.zmianami/ Rada Miejska w Łapach uchwala co następuje:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Łapach wprowadza się następujące zmiany :

1/ w § 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie : Referat Gospodarki i

"Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji"

2/ w § 3 dodaje się pkt 10, 11 i 12 następującej treści :

- pkt 10. "Referat Budownictwa i Architektury"

- pkt 11 "Stanowisko pracy d/s oświaty"

- pkt 12 "Stanowisko pracy d/s ochrony środowiska"

3/ W § 4 dodaje się pkt 5 o treści :

" Zastępca Burmistrza pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Budownictwa i Architektury"

4/ w § 7 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

"Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należą następujące sprawy":

1.Działania i prowadzenie spraw związanych z budową,modernizacją i remontami urządzeń komunalnych.

2.Prowadzenie oraz nadzór nad inwestycjami miejsko-gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym.

3.Opracowywanie programu rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie /wodociągi,kanalizacja, zaopatrzenie w energię, transport zbiorowy/.

4.Realizacja ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych.

5.Budowa, modernizacja , utrzymanie i ochrona dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz organizacja ruchu drogowego.

6.Oznakowanie dróg, placów i mostów.

7.Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany klasyfikacji.

8.Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa dróg gminnych i lokalnych.

9.Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o najmie lokali i

dotatkach mieszkaniowych z wyłączeniem wypłaty dodatków mieszkaniowych oraz wykonywanie postanowień rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7.11.1994 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych.

10. Wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7.11.1994 r. w sprawie dotacji dla gmin na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych.

11. Przygotowywanie materiałów i opinii mających na celu zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej.

12. Prowadzenie spraw związanych z zasobem mieszkaniowym gminy.

13. Współpraca z zarządcą budynków mieszkań komunalnych.

14. Udział w eksmisjach.

15. Zbieranie danych i ich analiza na temat kosztów utrzymania mieszkań komunalnych.

16. Prowadzenie spraw związanych z odławianiem bezpańskich psów.

17. Przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych.

18. Sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych wg obowiązujących przepisów oraz sporządzania rozliczeń z tej dotacji.

19. Realizacja postanowień ustawy z 24 czerwca 1994 roku o własności lokali w zakresie spraw stanowiących zadania własne gminy.

5/ w § 7 pkt 3a określającym zadania Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami skreśla się ppkt 24 i dodaje się ppkt. 38 następującej treści:

" Wykonywanie postanowień art. 36 i 38 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym /Dz.U.Nr 89, poz. 415/.

6/ w § 7 pkt 7 określającym zadania stanowiska pracy d/s komunikacji skreśla się ppkt. 1, 2, 3 .

7/ w § 7 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

"Zadania wynikające z zakresu Kultury, Rekreacji i Opieki Społecznej będą wykonywali:

1. Dyrektor Domu Kultury,
2. Dyrektor Ośrodka Kultury Fizycznej,
3. Dyrektor Biblioteki Publicznej,
4. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
5. Kierownik Złobka Samorządowego.

8/ w § 7 dodaje się pkt 10, 11 i 12 następującej treści:
pkt 10. Do zadań Referatu Budownictwa i Architektury należą następujące sprawy:

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7.07.1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym /Dz.U.nr 89, poz. 415/ tj.

1. Przygotowywanie materiałów związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

2. Przygotowywanie materiałów związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności przygotowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

3. Przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

4. Dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.

5. Przygotowywanie materiałów do ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Współpraca z autorami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, Zarządem Miasta i Gminy oraz Radą Miejską przy sporządzaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu.
8. Opiniowanie projektów budowlanych pod względem architektonicznym.
9. Opiniowanie propozycji podziałów terenów przeznaczonych pod budownictwo.
10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w/g planu zagospodarowania przestrzennego.
11. Przygotowywanie materiałów do zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków.
12. Przygotowywanie wniosków do zgłoszenia wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
13. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
14. Przyjmowanie zawiadomienia o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków.
15. Współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
16. Prowadzenie spraw w celu zabezpieczenia prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury. Zadania określone w porozumieniu między Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Białymstoku, a Zarządem Miasta i Gminy w Łapach /wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane/:
17. Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych.
18. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
19. Wydawanie pozwolenia na budowę.
20. Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
21. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót, o których mowa w art. 30 ust. 1 i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
22. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
23. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
24. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.
25. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
26. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
27. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
28. Nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia.
29. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku

lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.

30. Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie.

pkt 11. Na stanowisku d/s oświaty prowadzone są następujące sprawy:

1. Współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w :
 - opracowywaniu rocznych planów organizacji placówek, sieci placówek, wyposażenia szkół i przedszkoli, - organizowaniu udziału podmiotów gospodarczych, fundacji, instytucji oraz organizacji społecznych w poprawie warunków materialnych pracy szkół i działalności wychowawczej,
 - zagospodarowaniu, utrzymaniu i remontach obiektów szkolnych,
2. Realizacja prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Organizacja dowozu dzieci do szkoły.
4. Organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola.
5. Przyjmowanie do wykonania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli.
7. Wykonywanie innych zadań własnych gminy w zakresie oświaty wynikających z przepisów.

pkt 12 Na stanowisku d/s ochrony środowiska prowadzone są następujące sprawy:

1. Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska /wysypiska śmieci/, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną.
2. Tworzenie i utrzymanie terenów zielonych.
3. Wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne.
4. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
5. Utrzymywanie czystości na posesjach gminy.
6. Ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji.
7. Tworzenie i obsługa gminnego funduszu ochrony środowiska.
8. Zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości.
- zadania zlecone
9. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem parków wiejskich określeniem ich granic oraz sposobem wykonania ochrony.
10. Nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej.
11. Wydawanie zezwoleń na pochowanie zwłok i prochów w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

9/ § 8 otrzymuje brzmienie:

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków .
2. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy .
4. Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Łapach.
5. Czas pracy Urzędu.

10/ Użyte w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Łapach w odpowiednim przypadku wyrazy "Sekretarz Miasta i Gminy", "Skarbnik Miasta i Gminy", "Rada Miasta i Gminy" zastępuje się wyrazami "Sekretarz Gminy", "Skarbnik Gminy", "Rada Miejska", użytymi w odpowiednim przypadku.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Łapach

§ 2

Ogłasza się jednolity tekst regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łapach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała obowiązuje od dnia podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Mirosław Wincenc

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy i zastępcy i sekretarza.
2. Wykonując wyznaczone przez Zarząd miasta zadania, z-ca burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań miasta i gminy i kontroluje działalność referatów oraz ich jednostek organizacyjnych urzędu, realizując te zadania.
3. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu. W zakresie ustalonym przez Zarząd, burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw miasta i gminy w swoim imieniu sekretarzowi.
4. Szczegółowe zadania zastępcy burmistrza i sekretarza określa Zarząd na wniosek burmistrza w drodze uchwały.

§ 5

- W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
 2. Referat Finansowy, Budżetowy.
 3. Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.
 4. Referat Ciepłoty i Gospodarki Gruntami.
 5. Stanowisko pracy d/s obsługi prawnej.
 6. Stanowisko pracy d/s rolnictwa.
 7. Stanowisko pracy d/s handlu i usług.
 8. Stanowisko pracy d/s komunikacji.
 9. Urząd Stanu Cywilnego.
 10. Stanowisko pracy d/s Rady Miejskiej.
 11. Referat Budownictwa i Architektury.
 12. Stanowisko pracy d/s ochrony środowiska.