**ZARZĄDZENIE Nr 120. 9 .2020**

**WÓJTA GMINY CHEŁMŻA**

z dnia 20 października 2020 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.**

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

**§ 1.** 1. W Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża wprowadzonym Zarządzeniem Nr 0152-12/2010 Wójta Gminy Chełmża z dnia 31 grudnia 2010 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 16 dodaje się pkt 21 w brzmieniu:

„21) Zarzadzania siecią drogową, transportu i gospodarki nieruchomościami (Znak: ZDT);”

1. w § 18 ust. 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu”

„ 3) Kierownik Referatu zarządzania siecią drogową, transportu i gospodarki nieruchomościami”,

1. w § 19 wprowadza się następujące zmiany:
2. pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

1. Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu,
2. ds. kadr i kancelaryjnych,
3. ds. rady gminy,
4. ds. zamówień publicznych,
5. ds. informatyki,
6. ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum,
7. ds. obsługi interesanta, działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych i dowodów osobistych,
8. ds. obrony cywilnej, wojskowych, p.poż. oraz zarzadzania kryzysowego
9. ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. sekretarka,
11. obsługa Urzędu Gminy;”
12. pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3) Referat Planowania, Inwestycji i Rozwoju:

1. Kierownik Referatu,
2. ds. planowania przestrzennego,
3. ds. lokalizacji inwestycji,
4. ds. inwestycji,
5. ds. organizacji i wykonania robót budowlanych,
6. zespół remontowo-budowlany;”
7. pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:

a) Kierownik Referatu,

b) ds. gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i obiektami gminnymi,

c) ds. ochrony środowiska,

d) ds. komunalnych i funduszu sołeckiego,

e) ds. zagospodarowania terenów oraz programów środowiskowych,

f) opiekunki dowozu uczniów

g) zespół ds. utrzymania terenów zielonych;”

c) dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) Referat zarządzania siecią drogową, transportu i gospodarki nieruchomościami:

1. Kierownik referatu,
2. ds. dróg i oświetlenia,

c) ds. gospodarki nieruchomościami.”

4) w § 23 wykreśla się pkt 5, 7 i 12,

5) dodaje się §231 w brzmieniu:

**„** **§ 231.** Do zadań Referatu zarządzania siecią drogową, transportu i gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

1. w zakresie rozwoju i inwestycji:
2. przygotowywanie projektów wieloletnich planów działań;
3. udział w programowaniu ogólnych rozwiązań w zakresie rozwoju infrastruktury;
4. realizacja inwestycji polegających na budowie lub innych robotach budowlanych   
   (w tym remontach) w szczególności obejmujących:

-drogi, obiekty drogowe, parkingi, chodniki, ścieżki pieszo-rowerowe, place, wiaty przystankowe, oświetlenie drogowe,

- nowe technologie w zakresie pozyskania energii odnawialnej (farmy fotowoltaiczne);

1. przygotowywanie dokumentacji technicznych, spraw terenowo-prawnych   
   i formalnoprawnych dotyczących inwestycji;
2. przygotowanie wniosków dotyczących pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań gminy;
3. rozliczanie prowadzonych inwestycji;
4. organizowanie wykonawstwa oraz nadzoru inwestorskiego inwestycji i remontów   
   w przypadkach nie wymagających stosowania ustawy PZP;
5. prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania, w zakresie nie podlegającym przekazaniu użytkownikom;
6. udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pomocy w realizacji ich zadań, związanych z zakresem działania referatu;
7. przygotowanie sprawozdań z realizacji inwestycji oraz osiągnięcia zakładanych wskaźników przedsięwzięcia;
8. w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi zasób gminy:
9. prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez gminę;
10. wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości zasobu,

- sporządzenie projektów planów wykorzystania zasobu,

- regulowanie stanu własności nieruchomości w KW oraz prawidłowości wpisów ewidencji gruntów i budynków,

- sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę,

- prowadzenie postępowań w zakresie zlecania wyceny nieruchomości;

1. prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości   
   w użytkowanie wieczyste, w tym:

- prowadzenie przetargów,

- przedstawianie propozycji w zakresie okresu użytkowania wieczystego, sposobu korzystania z nieruchomości oraz terminu jej zagospodarowania,

- prowadzenie kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie,

- przygotowywanie czynności formalno-prawnych niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego w sprawie sprzedaży lokali stanowiących odrębną własność wraz   
z udziałem w częściach wspólnych nieruchomości;

d) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności;

e) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia trwałego zarządu na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych;

f) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;

g) wykonywanie czynności związanych z oddawaniem nieruchomości gminy   
w dzierżawę, najem, z wyłączeniem najmu lokali mieszkalnych;

h) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym wszczętym w związku z realizacją zadań referatu;

i) prowadzenie postępowań w sprawach realizacji przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości;

j) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu wywłaszczonej nieruchomości;

k) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia użytkowania wieczystego,   
w trybie szczególnym, na rzecz posiadaczy nieruchomości, spełniających warunki ustawowe;

1. w zakresie zarządzania drogami:
2. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów drogowych;
3. prowadzenie okresowych kontroli stanu oraz remontów bieżących: dróg, obiektów drogowych, parkingów, chodników, ścieżek pieszo-rowerowych, placów i wiat przystankowych;
4. prowadzenie ewidencji znaków drogowych;
5. prowadzenie okresowych kontroli stanu oznakowania poziomego i pionowego;
6. przygotowanie projektu planu usuwania, pielęgnacji i nasadzeń drzew i krzewów przy drogach gminnych;
7. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
8. naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz kar za samowolne zajęcie pasa drogowego;
9. koordynacja działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
10. oznakowanie dróg, chodników, ścieżek oraz obiektów mostowych;

4) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu;

5) analiza potrzeb w zakresie organizacji transportu publicznego oraz prowadzenie spraw   
z tym związanych”.

6) w § 24 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) prowadzenie postepowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej”;

7) w § 25 pkt 30 wykreśla się lit d.

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Chełmża otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wychodzi w życie z dniem wydania.