

Zarządzenie nr WSO.0050.1.43.2012

Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz

z dnia 20 marca 2012 r.

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu z dnia 10 czerwca 2009 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale VII § 25 przyjmuje następujące brzmienie:

"1. Biuro Obsługi Interesanta jest komórką organizacyjną Urzędu stworzone w celu zapewnienia bezpośredniej obsługi interesanta w zakresie:

1.1 Stanowisko ds. Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska; Geodezji i Nieruchomości; Gospodarki Komunalnej i Inwestycji:

a. przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków i zgłoszeń: o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów, o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o wpis do rejestru działalności regulowanej, o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, oraz wniosków z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami, i innych wniosków wynikających z bieżącej pracy i współpracy z innymi organami administracji.

b. przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków: o podział nieruchomości, o nadanie numeru porządkowego nieruchomości i nazewnictwa ulic, ustanowienie praw do nieruchomości gruntów komunalnych; o ustanawianie praw do nieruchomości (dzierżawa gruntów poza liniami rozgraniczającymi ulicy, trwałe zarząd, służebność); podział i rozgraniczenie nieruchomości (wniosek, załączniki, etap postępowania); użytkowanie wieczyste - boinfikaty od opłat rocznych, przekształcenia; zgłoszenie zmiany użytkownika wieczystego oraz zgłoszenie prawa pierwokupu; zbywanie gruntów gminnych; odszkodowania za grunty przejęte przez gminę na cele komunikacji; opłaty adiacenckie podziałowe i infrastrukturalne; o udostępnienie operatu szacunkowego.

c. przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków: o zajęcie pasa drogowego, o uzgodnienie lokalizacji urządzenia w pasie drogowym; przyjmowanie zgłoszeń w sprawach uszkodzenia nawierzchni dróg, oznakowania pionowego i poziomego dróg, oświetlenia, zalewania pasów drogowych i posesji; o wycinkę drzew i krzewów, pielęgnacji zieleni, utrzymania porządku i czystości ulic oraz placów; wydawanie i przyjmowanie formularzy wniosków na uzgodnienie lokalizacji

wjazdów na posesje, o zajęcie pasa drogowego, o uzgodnienie lokalizacji urządzenia w pasie drogowym; o odszkodowanie za uszkodzenia pojazdów powstałe na skutek złego stanu dróg.

d. udzielanie informacji dotyczącej realizacji inwestycji i ich stanu zaawansowania, oraz planów inwestycyjnych na najbliższy okres.

1.2. Stanowisko ds. Podatków i Opłat oraz Pomocy Publicznej i Windykacji:

a. przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków i zgłoszeń: o podatkach i opłatach; o deklaracji i informacji podatkowych; o ulgach, prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych, i pomocy publicznej.

1.3. Stanowisko ds. Architektury i Urbanistyki:

a. przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków i zgłoszeń: o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego; o wydanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego oraz w Studium; o sporządzanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, uprzednio obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; o opracowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów dla obszarów nieobjętych miejscowymi planami zagospodarowania, terenów objętych tymi planami w poprzednich latach; o wydanie dokumentów w postaci: zaświadczeń, informacji, wypisów i wyrysów dla osób fizycznych i prawnych, udzielanie pisemnej informacji dla Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Poznańskiego i innych jednostek odosobnie przeznaczonych terenu; o opracowywanie informacji dotyczących stanu faktycznego terenu związane z prowadzeniem inwestycji.

b. przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, jego zmian lub zmiany Studium.

c. przyjmowanie uwag do rozstrzygnięć zawartych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub uwag dotyczących procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub Studium.

1.4. Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz Komunikacji Miejskiej:

a. przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków i zgłoszeń o wpis do CEIDG; wydawania druku potwierdzenia przyjęcia wniosków do CEIDG; dokonywanie wpisów osób fizycznych do CEIDG.

b. przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków o wydanie

licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką; wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką; wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.

c. przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków o sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie w tych sprawach zezwoleń i prowadzenie kontroli terminowego wnoszenia opłat z tego tytułu.

d. przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków, zgłoszeń oraz skarg: na funkcjonowanie komunikacji miejskiej; odwołań od kar nałożonych na pasażerów.

e. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, karty ewidencyjnej innego obiektu świadczącego usługi hotelarskie.

2. Stanowiska określone pkt. 1.1 -1.4 podlegają odpowiednim komórkom merytorycznym oraz udzielają interesantom pełnych informacji z realizowanych na stanowiskach spraw, zgodnie z zakresem obowiązków.

3. Nadzór merytoryczny nad stanowiskami określonymi pkt. 1.1 -1.4 sprawują kierownicy referatów, do których przynależą stanowiska.

4. Kierownicy merytorycznych referatów są obowiązani do czuwania i nadzorowania zakresu i formy udzielanej informacji przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w pkt. 1.1 -1.4 w zakresie zadań referatu, którym kieruje, oraz odpowiadają za aktualizację informacji o stanie spraw przekazywanej w formie teleinformatycznej do rzeczonych stanowisk.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2012 r.