

Zarządzenie Nr 47/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo
z dnia ...2.08.2010r.

w sprawie: zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo Nr 9/2007 z dnia 1 lutego 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

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

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo stanowiącym załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo Nr 9/2007 z dnia 1 lutego 2007 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, wprowadza się następujące zmiany:

1. §7 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:
„1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
 - Referat Księgowości (KS)
 - Referat Spraw Obywatelskich (RO)
 - Referat Rolnictwa i Infrastruktury (RI)
 - Referat Gospodarki Komunalnej (GK)
 - Radca prawny (RP)
 - Stanowisko d/s Obsługi Biura Rady (OBR)
 - Stanowisko d/s Oświaty i Ochrony Zdrowia (KOZ)
 - Stanowisko d/s Środowiska, Kultury i Promocji Gminy (SP)
 - Stanowisko d/s Organizacyjnych, Sekretariat (OR)

- Stanowisko d/s Promocji Gminy, Informatyk (IN)
- Stanowiska pomocnicze:
 - Stanowiska obsługi (sprzątaczk i robotnicy gospodarczy)”.

2. § 22 otrzymuje następujące brzmienie:

„Referat Spraw Obywatelskich (RO)

Do zadań referatu należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 4) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8) wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

2. Prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) udziału w postępowaniach cywilnych i karnych w tym:
 - ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa,
 - wydawania zaświadczeń o stanie majątkowych w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - przyjmowania pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowienie kuratora,
 - przyjmowanie obwieszczeń,
- 2) organizowania zgromadzeń,
- 3) organizowania zbiórek publicznych'
- 4) zadania z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej, a w szczególności dotyczące:

- a) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - b) administracja rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji przedpoborowych,
 - c) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznania go za jedyne go żywiciela,
 - d) orzekanie o przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny,
 - e) tworzenie formacji obrony cywilnej, przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - f) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - g) świadczeń na rzecz obrony,
 - h) zakwaterowanie sił zbrojnych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z obronnością gminy.
- 5). zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 6). zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
- a) analiza i ocena stanu zagrożeń przeciwpożarowych na terenie Gminy Czerniejewo,
 - b) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej.
- 7). realizowanie zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku oraz nadzór i kontrola nad klubami sportowymi w zakresie udzielanych przez gminę dotacji.
- 8). prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.

3). Prowadzenie:

- 1) obsługi interesantów Urzędu, przyjmowanie i wysyłanie poczty przychodzącej i wychodzącej z Urzędu, wykonywanie kserokopii dokumentów, prowadzenie inkaso opłaty skarbowej;
- 2) całości spraw związanych z organizacją staży absolwenckich;
- 3) spraw związanych z wydawaniem decyzji na sprzedaż alkoholi.

3. §23 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„Referat Rolnictwa i Infrastruktury (RI)

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, inwestycjami gminnymi i infrastrukturą, a w szczególności dotyczących:

1. Z zakresu rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody:

- prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- współpraca w zakresie likwidacji szkód w rolnictwie,
- nadzór nad gospodarką zadrzewieniową.

2. Z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- przeznaczenie gruntów na cele nie rolne i nie leśne,
- wyłączenie gruntów z produkcji,
- wykorzystania rolniczego gruntów,
- rekultywacja nieużytków i innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych ,
- przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią,

3. Z zakresu gospodarki gruntami:

- gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawa, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,

- organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomościami stanowiących własność gminy,
- nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- komunalizacja gruntów,
- prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- wyposażanie gruntów w urządzenie komunalne.

4. Z zakresu dróg publicznych, oświetlenia dróg i ulic:

- przygotowanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- projektowanie przebiegu dróg,
- budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- zarządzanie drogami gminnymi,
- określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- koordynacja i obsługa dróg we współpracy z innymi zarządcami dróg.
- naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz za reklamy,
- prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego, nadzór i kontrola nad jego użytkowaniem.

5. Z zakresu zamówień publicznych:

- współdziałanie w sprawach organizacji i prowadzenia postępowania o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie rejestru umów i zleceń z przedmiotami realizującymi zadania na rzecz Gminy,
- przygotowywanie projektów umów na roboty zlecone przez Gminę i rejestr zleceń,
- przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji określonych do zrealizowania w budżecie gminy.

6. Z zakresu gospodarki wodno – ściekowej, w tym w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za wodę,

- naliczanie opłat za odprowadzanie ścieków.

7. Z zakresu planowania przestrzennego należy w szczególności:

- przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
- koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- przechowywanie plany zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów;
- prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem obiektów wchodzących w skład zasobów mienia komunalnego;
- planowanie i nadzór nad realizacją komunalnych inwestycji finansowanych z budżetu miasta i gminy.

8. Z zakresu podejmowania inicjatyw lokalnych:

- koordynacja działań Gminy Czarniejewo z Lokalną Grupą Działania „Światowid

9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wolontariacie i pożytku publicznym.

10. Z zakresu funduszy europejskich:

- przygotowywanie niezbędnych dokumentów stwarzających możliwość korzystania przez Gminę Czarniejewo z funduszy europejskich;

- przygotowywanie w imieniu Gminy Czerniejewo wniosków o finansowe wsparcie inwestycji prowadzonych z udziałem środków europejskich;
- przygotowywanie wniosków o płatność dla inwestycji zrealizowanych z udziałem środków europejskich.

4. W §29 Regulaminu skreśla się pkt.17 i 18.

5. Skreśla się §31.

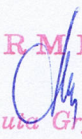
6. §32 staje się §31.

§2

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Danuta Grychowska