

Zarządzenie Nr 9/2008  
Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo  
z dnia 19.02.2008r.

**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. §22 otrzymuje następujące brzmienie:

„§22

**Urząd Stanu Cywilnego ( USC )**

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) ewidencji 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. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy dotyczące zastępowania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czynnościach określonych w ust.1 w przypadku jego nieobecności bądź niemożności wykonywania tych czynności, a także czynności z zakresu:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) 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,
- 3) organizowania zgromadzeń,
- 4) organizowania zbiórek publicznych
- 5) zadania z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej, a w szczególności dotyczące:
  - 1) współdziałanie z organami wojskowymi,
  - 2) administracja rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji przedpoborowych,
  - 3) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznania go za jedynego żywiciela,
  - 4) orzekanie o przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny,
  - 5) tworzenie formacji obrony cywilnej, przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - 6) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - 7) świadczeń na rzecz obrony,

- 8) zakwaterowanie sił zbrojnych,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z obronnością gminy.
6. zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 3) ochrona systemów i sieci informatycznych,
  - 4) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
  - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 6) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - 7) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. §23 otrzymuje następujące brzmienie:

„§23

#### **Referat Rolnictwa i Infrastruktury (RI)**

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z rolnictwem 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,
- wykorzystanie 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 trwały 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.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Danuta Grychowska*