

Wójta Gminy Ciechocin
z dnia 30 sierpnia 2011 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 69/09 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin*.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 i Nr 134, poz. 777) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 69/09 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin* wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 1 pkt 1 lit. b średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. c w brzmieniu:

„ c) Referat Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska;

2) w § 8 ust. 1 pkt 2 uchyla się lit. e oraz litery g - i.

3) po § 15 dodaje się § 15 a w brzmieniu:

„ § 15 a.1. W skład Referatu Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska;
- 2) Do Spraw Mienia Komunalnego, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Do Spraw Ochrony Środowiska;
- 4) Do Spraw Rozwoju i Projektów Europejskich.

2. Do zadań na stanowisku Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych, remontów kapitałnych i bieżących oraz modernizacją obiektów budowlanych ujętych w budżecie Gminy z wyłączeniem inwestycji, remontów i modernizacji obiektów budowlanych w zakresie drogownictwa oraz realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne;

- 3) załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowywaniem, realizacją i oddaniem do użytku zadań inwestycyjnych, remontów i modernizacji obiektów budowlanych;
- 4) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi na stanowisku inwestycjami i remontami;
- 5) gromadzenie dokumentacji z procesu inwestycyjnego oraz przechowywanie jej w toku użytkowania zrealizowanych zadań inwestycyjno-remontowych;
- 6) wykonywanie czynności w zakresie nadawania numerów porządkowych nieruchomościom;
- 7) organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz nadzór nad wykonywaniem tych obowiązków przez gminne jednostki organizacyjne;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 9) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zbiorów odpisów decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej w sprawach dotyczących zagospodarowania terenu;
- 10) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie miejscowym i obowiązaniu dla działek decyzji o warunkach zabudowy;
- 11) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń odszkodowawczych i jednorazowych opłat spowodowanych uchwaleniem, zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Gminy;
- 15) przygotowywanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną Gminy;
- 17) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym:
 - a) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Bydgoszczy w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa,
 - b) współpraca z Wojewodą i innymi instytucjami w zakresie usuwania skutków powodzi i suszy w rolnictwie,
 - c) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych;
- 19) współpraca ze stanowiskiem ds. Mienia Komunalnego, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowywania analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i miejscowych planów;
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych niniejszym zakresem;
- 21) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „RGL”.

3. Do zadań na Stanowisku ds. Mienia Komunalnego, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez Gminę;
- 2) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem

nieruchomości w tym:

- a) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,
- b) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobu,
- c) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
- d) prowadzenie postępowań w zakresie zlecania wyceny nieruchomości;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, w tym:
 - a) prowadzenie przetargów,
 - b) przedstawianie propozycji odnośnie okresu użytkowania wieczystego, sposobu korzystania z nieruchomości oraz terminu jej zagospodarowania;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów z zasobu w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia, zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 8) wykonywanie czynności związanych z oddaniem nieruchomości gminnych w dzierżawę lub najem, z wyłączeniem lokali mieszkalnych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela;
- 11) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym;
- 12) opracowywanie opinii Wójta w sprawach o nałożenie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystanie na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych i torfowisk;
- 13) prowadzenie postępowań o nakazanie właścicielom gruntów przeciwdziałania degradacji gleb i wykonania odpowiednich zabiegów;
- 14) prowadzenie postępowań o wydanie przez Wójta opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 15) wstępne przygotowywanie do sprzedaży gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 16) prowadzenie postępowań związanych ze sporządzeniem, uchwaleniem i zmianą aktów planowania przestrzennego Gminy:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej Gminy i zagospodarowania przestrzennego;
- 18) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 19) przygotowywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i miejscowych planów;
- 20) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem i zmianą studium oraz planów miejscowych, w tym: opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin ościennych;
- 21) prowadzenie postępowań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców, w tym opracowywanie projektów w sprawach:

- a) zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy,
 - b) kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
 - c) stawek czynszu regulowanego za najem lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy;
 - d) wykonywanie czynności związanych z oddaniem w najem zasobów mieszkaniowych Gminy;
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych niniejszym zakresem;
- 23) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „MPN”.

4. Do zadań na Stanowisku ds. Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 2) załatwianie spraw związanych z ochroną przyrody na terenie Gminy;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie związanych z tym opłat;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie drzew i krzewów lub wycięcie ich bez zezwolenia;
- 5) załatwianie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne;
- 6) przygotowywanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie w określonym czasie czynności zmierzającej do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 7) załatwianie spraw związanych z gospodarką odpadami wynikającą z przepisów ustawy o odpadach;
- 8) wdrażanie działań przewidzianych w Programie ochrony środowiska, Planie gospodarki odpadami, a także regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ciechocin;
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy;
- 10) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 11) propagowanie wiedzy ekologicznej wśród społeczeństwa, w tym: współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne;
- 13) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach;
- 14) nakazywanie właścicielowi gruntów zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie poprzez przywrócenie stanu poprzedniego;
- 15) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz realizacja wniosków w tym zakresie;
- 16) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy poprzez realizację zadań wynikających z ustawy i uchwały Rady Gminy;
- 17) załatwianie spraw związanych z rekultywacją i ochroną gruntów rolnych i leśnych na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 18) wydawanie zezwoleń z zakresu odbioru i transportu odpadów komunalnych;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz uzgadniania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
- 21) realizacja zadań związanych z Pilotażowym Programem LEADER+;

- 22) przygotowywanie dokumentów do wniosków o dotacje zewnętrzne w zakresie niniejszego stanowiska we współpracy ze stanowiskiem ds. rozwoju i projektów europejskich;
- 23) załatwianie spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym opiniowanie planów łowieckich na dany rok gospodarczy;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach bezdomności zwierząt, odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego i rozporządzania takim zwierzęciem, zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psów rasy uznanej za agresywną;
- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych ujętych niniejszym zakresem;
- 26) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „OŚ”.

5. Do zadań na Stanowisku ds. Rozwoju i Projektów Europejskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie promocji gminy i wsi:
 - a) opracowywanie i koordynacja strategii rozwoju Gminy,
 - b) działania na rzecz infrastruktury turystycznej,
 - c) pozyskiwanie dla Gminy partnerów w województwie, w kraju i za granicą,
- 2) w zakresie pozyskiwania funduszy:
 - a) współpraca z przedstawicielami samorządów terytorialnych,
 - b) koordynacja kierunków rozwoju kulturalnego, społecznego i gospodarczego Gminy,
 - c) gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków na rozwój Gminy,
 - d) pozyskiwanie funduszy europejskich,
 - e) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działań Gminy,
 - f) wspieranie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw,
 - g) wspieranie świetlic i działalności sportowej,
 - h) wspieranie i monitorowanie działań gospodarstw rolnych,
 - i) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, w szczególności dotyczących infrastruktury i rozwoju gospodarczego Gminy przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi oraz przygotowywanie dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosków,
 - j) sporządzanie wniosków o płatności projektów zrealizowanych w ramach środków pomocowych;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie koordynowania działań związanych z budową informacji publicznej oraz wykorzystywaniem usług biuletynu przez Urząd;
- 4) czuwanie nad budową i aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej przez wyznaczonych pracowników urzędu;
- 5) zapewnienie technicznego wsparcia dla strony internetowej Urzędu oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz wykonywanie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;
- 8) udzielanie pierwszej pomocy, a także wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach dotyczących

- zamówień publicznych oraz udzielanie porad i opinii w zakresie:
- a) wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) obowiązków zamawiającego związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - c) organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „RPE”.
- 4) uchyla się § 19, § 21 – 23.
- 5) w § 25
- a) ust. 1 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:
„2) sekretarka;”
 - b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Do zadań na stanowisku sekretarki należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu;
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji;
 - 3) przyjmowanie podań i innych pism;
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
 - 5) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta;
 - 6) przekazywanie korespondencji dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy;
 - 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych;
 - 8) prenumerata i rozdział dzienników ustaw, monitorów polskich, dzienników urzędowych, czasopism, dzienników i innych wydawnictw;
 - 10) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta;
 - 11) przygotowywanie i organizowanie spotkań służbowych Wójta;
 - 12) przygotowywanie zaproszeń, listów, życzeń;
 - 13) prowadzenie strony internetowej i jej bieżąca aktualizacja;
 - 14) opracowywanie informacji dla mieszkańców Gminy Ciechocin z bieżącej pracy Urzędu;
 - 15) prowadzenie kroniki Gminy Ciechocin;
 - 16) dbałość o estetyczną stronę prezentacji gminy w mediach, na stronie WWW i publikacjach,
 - 17) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
 - 18) opracowywanie symboli gminy,
 - 19) wydawanie gazety o zasięgu gminnym,
 - 20) włączanie do działania na rzecz rozwoju Gminy lokalnych przedsiębiorców, organizacji społecznych i instytucji pozarządowych.
 - 21) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „SA”.

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

WOJT
mgr inż.  Liszajski

