

ZARZĄDZENIE NR 6/2012

Wójta Gminy Ciechocin

z dnia 26 stycznia 2012 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 61/2011 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 7 grudnia 2011 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 61/2011 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin* wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 15 ust. 3 pkt 21 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 22 c w brzmieniu:

„22) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne.”

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

„ § 16.1. 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 Rozwoju i Ochrony Środowiska.

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 kapitalnych 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 innym 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) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych niniejszym zakresem;
 - 22) 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 zlecenia 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 trwałe 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. Rozwoju i 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) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz realizacja wniosków w tym zakresie;
 - 13) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy poprzez realizację zadań wynikających z ustawy i uchwały Rady Gminy;
 - 14) 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;
 - 15) wydawanie zezwoleń z zakresu odbioru i transportu odpadów komunalnych;
 - 16) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 17) prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz uzgadniania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
 - 18) załatwianie spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym opiniowanie planów łowieckich na dany rok gospodarczy;
 - 19) 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;
 - 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych ujętych niniejszym zakresem;
 - 21) gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków na rozwój Gminy;
 - 22) pozyskiwanie funduszy europejskich;
 - 23) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działań Gminy,
 - 24) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, w szczególności dotyczących infrastruktury i rozwoju gospodarczego Gminy przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi

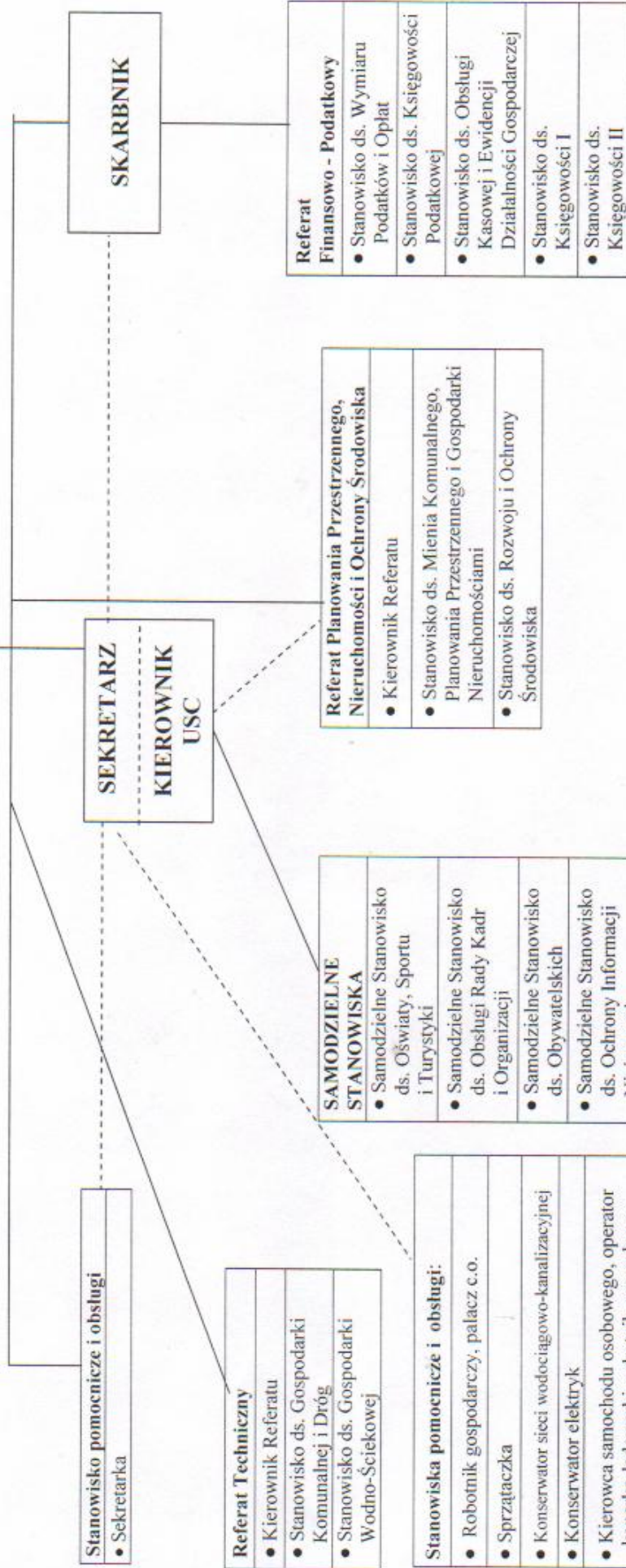
- oraz przygotowywanie dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosków;
- 25) sporządzanie wniosków o płatności projektów zrealizowanych w ramach środków pomocowych;
 - 26) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie koordynowania działań związanych z budową informacji publicznej oraz wykorzystywaniem usług biuletynu przez Urząd;
 - 27) czuwanie nad budową i aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej przez wyznaczonych pracowników urzędu;
 - 28) zapewnienie technicznego wsparcia dla strony internetowej Urzędu oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 29) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz wykonywanie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;
 - 31) udzielanie pierwszej pomocy, a także wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 32) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
 - 33) 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;
 - 34) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „ROŚ”.

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin oraz Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Ciechocin stanowiące załączniki do Regulaminu Organizacyjnego otrzymują brzmienie jak załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2012 r.

WOJT
mgr inż. Jerzy Jankowski

WÓJT



WÓJT
mgr inż. Jacek Gajduński

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY CIECHOCIN

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Ilość etatów
1.		Wójt	1
2.		Sekretarz Gminy	1
3.	Referat Finansowo – Podatkowy	Skarbnik Gminy	1
		Ds. Wymiaru Podatków i Opłat	1
		Ds. Księgowości Podatkowej	1/2
		Ds. Obsługi Kasowej i Ewidencji Działalności Gospodarczej	7/8
		Ds. Księgowości I	1
		Ds. Księgowości II	7/8
		Razem:	5 1/4
4.	Referat Techniczny	Kierownik	1
		Ds. Gospodarki Komunalnej i Dróg	1
		Ds. Gospodarki Wodno - Ściekowej	1
		Razem:	3
5.	Referat Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska	Kierownik + Samodzielne Stanowisko Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	1
		Ds. Mienia Komunalnego, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	1
		Ds. Rozwoju i Ochrony Środowiska	1
		Razem:	3
6.	Samodzielne Stanowiska	Ds. Oświaty, Sportu i Turystyki	1
		Ds. Obsługi Rady, Kadr i Organizacji	1
		Ds. Obywatelskich	1
		Razem:	3
7.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Sekretarka	1
		Robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
		Konserwator sieci wodociągowo – kanalizacyjnej	1
		Konserwator elektryk	1/2
		Sprzątaczką	1
		Kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ładowarki, robotnik gospodarczy	1
		Robotnik gospodarczy	3
		Kierowca samochodu ciężarowego, kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy	1
		Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
		Palacz c.o., robotnik gospodarczy	1
		Palacz c. o., robotnik gospodarczy	1
		Razem:	12 1/2
	Ogółem:		28 1/4