

## § 22

### **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ( USC )**

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

## § 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:
  - prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,

- zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych.

## 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 zbywanie, 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 nieruchomości 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.

### § 24

#### **Referat Gospodarki Komunalnej ( GK )**

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną, a w szczególności dotyczących:

##### 1. Z zakresu ładu, porządku i utrzymania zieleni:

- utrzymanie porządku i czystości na ulicach i skwerach,
- dokonywanie nasadzeń roślin jednorocznych i wieloletnich,
- nadzór nad pracownikami gospodarczymi,
- nadzór nad organizacją odśnieżania dróg w okresie zimowym,
- wydawanie i rozliczanie kart pojazdów.

2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- prowadzenie rejestru wspólnot mieszkaniowych,
- rozliczanie wspólnot mieszkaniowych,
- rozliczanie czynszów za mieszkania komunalne.

3. W zakresie gospodarki komunalnej:

- prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za wodę,
- naliczanie opłat za odprowadzanie ścieków.

4. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- prowadzenie spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

5. W zakresie ochrony środowiska:

- przygotowywanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
- gospodarka odpadami,
- współudział w przygotowywaniu wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem pożyczek oraz pozyskiwaniem dotacji z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, a także innych funduszy krajowych.

## § 25

### **Radca prawny ( RP )**

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.