

Zarządzenie Nr 3/2008  
Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo  
z 24 stycznia 2008 roku

**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) 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.

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,

2) ochrona systemów i sieci informatycznych,

- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.”

2. §24 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 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,
- prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
- rozwiązywanie kwestii lokalowych w zasobach komunalnych,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,

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.

6. W zakresie podejmowanie inicjatyw lokalnych:

- koordynacja działań Gminy Czarniejewo z Lokalną Grupą Działania „Światowid” .”

3. Skreśla się §31.

§2

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

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr Danuta Grychowska*