

ZARZĄDZENIE NR 080/2010

Burmistrza Gminy Nowe Warpno
z dnia 31 sierpnia 2010 roku

w sprawie **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Warpnie nadanego Zarządzeniem Burmistrza Gminy Nowe Warpno Nr 035/2007 z dnia 18 maja 2007 r.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 ze. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza Gminy Nowe Warpno Nr 035/2007 z dnia 18 maja 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmienia się załącznik do regulaminu organizacyjnego SCHEMAT ORGANIZACYJNY - załącznik do zarządzenia.

2. § 7 otrzymuje brzmienie: „ W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i referaty pracy:

- 1) burmistrz
- 2) z-ca burmistrza
- 3) sekretarz gminy
- 4) skarbnik gminy
- 5) referat ogólnoadministracyjny
- 6) biuro obsługi rady
- 7) radca prawny
- 8) urząd stanu cywilnego
- 9) informatyk
- 10) referat finansowy
- 11) samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomościami
- 12) samodzielne stanowisko ds. podatków
- 13) samodzielne stanowisko ds. inwestycji
- 14) samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska
- 15) referat ds. obronnych i obrony cywilnej
- 16) pracownicy fizyczni”

3. § 24 otrzymuje brzmienie „Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomościami podlega sekretarzowi, w szczególności odpowiada za prowadzenie:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym przewidzianych ustawą kompetencyjną.
- 2) Sporządzanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących przeznaczenia terenów pod budownictwo.
- 4) Zarządzanie zasobami gruntów komunalnych.
- 5) Prowadzenie spraw obrotu gruntami.
- 6) Ewidencja gruntów i budynków.
- 7) Rozgraniczanie, podział i wywłaszczenie nieruchomości.
- 8) Wykonywanie innych działań zleconych przez organy rządowe.
- 9) Wykonywanie i przestrzeganie czynności wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami,
- 10) Zajęcia hipoteczne.
- 11) Wykonywanie innych poleceń zwierzchników”.

4. § 26 otrzymuje brzmienie:

„**1.** Pracownik na stanowisku ds. inwestycji podlega sekretarzowi, w szczególności odpowiada za:

- 1) Prowadzenie spraw lokalnych wynikających z ustawy kompetencyjnej.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z drogami komunalnymi oraz publicznymi w zakresie zawartych porozumień, ewidencja oraz oznakowanie ulic.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z budownictwem określonych ustawą z dn. 4 lipca 1994r. Prawo Budowlane należących do kompetencji Gminy.
- 4) Przygotowanie i prowadzenie (przyjmowanie ofert, sporządzanie formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do 14.000 euro, sporządzanie umów: z firmami, zleceń) dotyczących gminnych inwestycji budowlanych.
- 5) udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów budowlanych.
- 6) Przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno- prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji.
- 7) Koordynacja i nadzór realizacji zadań inwestycyjnych.
- 8) Udział w przekazywaniu placu budowy.
- 9) Przeglądy gwarancyjne, rozliczenia należytego wykonania przedmiotu umowy.
- 10) Współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków.
- 11) Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych - Opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w ramach prowadzonych inwestycji.
12. Udział w przetargach publicznych w zakresie prowadzonych gminnych inwestycji.
- 13) Prowadzenie książki obiektu budowlanego ratusza miejskiego: dokonywanie wpisów.
- 14) Zastępuje w razie nieobecności inspektora d/s rolnictwa, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej lub inspektora d/s gospodarki przestrzennej i nieruchomościami. Wykonywanie innych poleceń zwierzchników.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. podatków podlega skarbnikowi, w sprawach organizacyjnych podlega sekretarzowi, w szczególności odpowiada za:

- 1) Prowadzenie spraw podatków
 - a) podatek od nieruchomości,
 - b) podatek rolny,
 - c) podatek leśny
 - d) umorzenia,
 - e) wydawanie zaświadczeń w sprawie w/w podatków.
- 2) Opłaty adiacenckie - naliczanie i windykacja
- 3) Użytkowanie wieczyste - naliczanie opłat rocznych i przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 4) Udział w pracach związanych z zamówieniami publicznymi
- 5) Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 6) Zastępuje w razie nieobecności inspektora d/s rolnictwa, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej lub inspektora d/s gospodarki przestrzennej i nieruchomościami.
- 7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych”.

5. § 28 otrzymuje brzmienie: Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obronnych i obrony cywilnej i Zarządzania Kryzysowego oraz Spraw Wojskowych podlega burmistrzowi, a w szczególności odpowiada za organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym w zakresie:

1. Koordynowanie spraw związanych z organizacją Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, oraz ustalanie procedur zarządzania kryzysowego.
2. Prowadzenie spraw związanych z Obroną Cywilną na terenie Gminy Nowe Warpno a w szczególności :
 - 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów związanych z Obroną Cywilną,
 - 2) opracowanie i prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb stałego Dyżuru Burmistrza,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z planowaniem nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów decyzji dministracyjnych),

- 4) opracowywanie, koordynowanie i realizacja szkoleń jednostek obrony cywilnej, a także szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony, przygotowywanie i zapewnienie systemu wykrywania i alarmowania,
 - 5) utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej systemu alarmowego (syren alarmowych) na terenie gminy Nowe Warpno,
 - 6) opracowanie i realizacja gminnego planu obrony cywilnej,
 - 7) planowanie i koordynacja w jednostkach ochrony zdrowia przygotowań do działania na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz zabezpieczenie potrzeb dla Sił Zbrojnych i wojsk sojuszników,
 - 8) opracowanie projektów i uzgodnienie z właściwymi organami planów ochrony i obrony obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - 9) planowanie i realizacja zadań obronnych związanych z podwyższeniem gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno – militarnego) i wojny,
 - 10) nadzór nad planowaniem i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 11) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z zapewnieniem przygotowania dostaw wody dla ludności, podmiotów gospodarczych, zwierząt hodowlanych, urządzeń specjalnych oraz dla celów przeciwpożarowych w warunkach specjalnych,
 - 12) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,
 - 14) współpraca z administracją wojskową w zakresie dotyczących realizowania zadań obrony cywilnej,
 - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uzupełnienia sił zbrojnych w trybie natychmiastowego stawiennictwa (akcji kurierskiej),
 - 16) nadzór nad zaopatrzeniem, konserwacją i przechowywaniem sprzętu obrony cywilnej,
 - 17) zabezpieczenie obsługi merytorycznej Zespołu Burmistrza w zakresie spraw obronnych,
3. Do zadań dotyczących Spraw Wojskowych:
- 1) sporządzanie dokumentacji i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
 - 2) przygotowanie stosownej dokumentacji i uczestniczenie w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej, współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym,
 - 3) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uzupełnienia sił zbrojnych w trybie natychmiastowego stawiennictwa (akcja kurierska).
4. Do zadań związanych z prowadzeniem kancelarii tajnej:
- 1) prowadzenie tajnej kancelarii w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie,
 - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
 - 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
5. Wykonywanie innych poleceń zwierzchników.

§ 2. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Nowe Warpno
Władysław Kiraga

załącznik do zarządzenia Nr 080/2010 r. z dnia 31.08.2010 r.
 SCHEMAT ORGANIZACYJNY do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Warpnie

