

ZARZĄDZENIE Nr 9 /07
Burmistrza Opalenicy
z dnia 27 września 2007 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opalenicy.

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 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 i Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 5/03 Burmistrza Opalenicy z dnia 30 sierpnia 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opalenicy zmienionym Zarządzeniem nr 4/06 Burmistrza Opalenicy z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opalenicy wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 ust. 1 punkty 2 i 8 otrzymują brzmienie:
„2) Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (OR),
8) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (GP),”.
2. W § 16 ust. 2 punkty 1 i 4 otrzymują brzmienie:
„ 1) Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
4) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,”.
3. W § 20 punkty 1 i 2 skreśla się.
4. § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21

Do zadań Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
 - a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
 - b) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - c) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - d) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - e) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

- f) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - g) prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - h) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - i) prowadzenie ewidencji korespondencji
 - j) obsługa centrali telefonicznej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z:
- a) Ewidencją Działalności Gospodarczej,
 - b) wydawaniem zezwoleń na utworzenie i działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych,
 - c) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
 - e) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 3) prowadzenie redakcji koordynowanie prac związanych z wydawaniem „ECH OPALENICKICH”,
- 4) ewidencja zarządzeń Burmistrza,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących:
- a) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - przyjmowanie obwieszczeń,
- 6) koordynacja i organizacja wyborów i spisów,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczących:
- a) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) zwalczania chorób zakaźnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu Miejskiego
 - c) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - d) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,

- e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - f) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - g) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - h) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 10) obsługa informatyczna Urzędu.
- 11) realizacja zadań z zakresu bhp:
- a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) kontrola warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu pracy,
 - e) udział w dochodzeniach powypadkowych.
- 12) prowadzenie spraw wojskowych i obronnych:
- a) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
 - b) przeprowadzanie poboru;
 - c) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
 - d) uznawanie poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
 - e) przyznawanie i wypłata świadczeń z tytułu odbywania czynnej służby wojskowej;
 - f) wydawanie zaświadczeń w sprawach powszechnego obowiązku obrony;
 - g) planowanie i organizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych (akcja kurierska);
 - h) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - i) wydawanie decyzji w prawach świadczeń na rzecz obrony;
 - j) opracowywanie planów obronnych związanych z funkcjonowaniem Gminy na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa Państwa;
 - k) reklamowanie od służby wojskowej radnych Rady Miejskiej oraz pracowników samorządowych;
 - l) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, terenów i pomieszczeń oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniach w tych sprawach;
 - m) organizacja stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim na wypadek podwyższenia gotowości obronnej Państwa;
 - n) współpraca w zakresie spraw wojskowych i obronnych z innymi organami administracji publicznej, organami wojskowymi, przedsiębiorcami i innymi podmiotami.
- 13) prowadzenie spraw obrony cywilnej, ochrony ludności, reagowania kryzysowego, zapobiegania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych:
- a) planowanie i wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań;
 - b) realizacja wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Województwa i Powiatu;

- c) kierowanie i koordynowanie przygotowań przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Gminy;
 - d) opracowywanie gminnych planów: obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz bezpośredniej ochrony przed powodzią;
 - e) utrzymanie gminnego magazynu sprzętu na wypadek klęsk żywiołowych;
 - f) zaopatrzenie w sprzęt formacji obrony cywilnej;
 - g) tworzenie formacji obrony cywilnej;
 - h) przeznaczanie osób na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej;
 - i) obsługa i organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - j) organizowanie na terenie Gminy systemu wykrywania i alarmowania oraz zapewnienie funkcjonowania systemu łączności na potrzeby ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, zapobiegania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych;
 - k) koordynowanie akcji zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania skutków katastrof;
 - l) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obrony cywilnej przez przedsiębiorców, instytucje i inne podmioty;
 - m) nakładanie obowiązków w zakresie powszechnej samoobrony ludności;
 - n) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, zapobiegania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych;
 - o) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, zapobiegania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych;
 - p) popularyzacja humanitarnych idei obrony cywilnej;
 - q) współpraca w zakresie realizacji zadań z innymi organami administracji publicznej, służbami, strażami, instytucjami, przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi.
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
- a) koordynacja funkcjonowania na terenie Gminy krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
 - b) tworzenie, likwidowanie terenowych służb ratunkowych;
 - c) planowanie środków finansowych na zapewnienie funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej;
 - d) ponoszenie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych;
 - e) bezpłatne umundurowanie i ubezpieczenie członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych;
 - f) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu ochrony przeciwpożarowej Gminy;
 - g) współpraca z; komendantem gminnym ochrony przeciwpożarowej, ochotniczymi strażami pożarnymi, Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych RP i Państwową Strażą Pożarną.
- 15) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- a) dokonywanie analiz z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy;
- b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie na terenie Gminy zbiórek publicznych;
- c) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych oraz kontrola przebiegu tych imprez;
- d) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach organizowania imprez rozrywkowych i zgromadzeń;
- e) współdziałanie ze Strażą Miejską, Policją i innymi organami.”.

5. § 24 otrzymuje brzmienie:

„ § 24

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki terenami, a tym:
 - a) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych;
 - b) prowadzenie spraw cmentarzy;
 - c) prowadzenie spraw targowisk;
 - d) utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy;
 - e) inwestycje i oświetlenie uliczne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą komunalną, między innymi z:
 - a) przygotowaniem projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii;
 - b) projektowaniem przebiegu dróg;
 - c) budową i ochroną dróg, przebudową, remontami i utrzymaniem dróg;
 - d) zarządzaniem drogami;
 - e) określaniem szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
 - f) koordynacją i obsługą współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 5) kreowanie rozwoju Gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych;
 - b) analizowanie i diagnozowanie zjawisk gospodarczych występujących na obszarze Gminy i jej otoczenia;
 - c) gromadzenie informacji o Gminie oraz współpraca z inwestorami.”.

6. W § 25 punkt 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, a w tym:

- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- b) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- c) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.”.

7. § 27 otrzymuje brzmienie:

„ § 27

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej należą sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w tym:

- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów;
- e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
- g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- j) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- l) opiniowanie w formie postanowienia wstępnych podziałów nieruchomości;
- m) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planach zagospodarowania przestrzennego.”.

8. W § 28 dodaje się punkty 8 i 9 w brzmieniu:

- „ 8) promocja walorów turystycznych Gminy;
- 9) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych.”.

9. Załącznik, o którym mowa w § 50 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opalenicy otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2007 roku.

BURMISTRZ
Ryszard Napierala

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego

Załącznik
Do Regulaminu
Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego
W Opalenicy

