

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Boronowie
wprowadzonego zarządzeniem nr 81/2009 Wójta Gminy Boronów z dnia
26 czerwca 2010 r.**

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 późn.zm.) i art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) Wójt Gminy Boronów zarządza, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 81/2010 Wójta Gminy Boronów z dnia 26 czerwca 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Boronowie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności, używający oznaczenia „USC” z następującymi stanowiskami:
 - a) kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - b) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego.”
2. W § 9 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) Zastępca kierownika USC.”
3. W § 17 pkt 3 otrzymuje następujące brzmienie:
„W zakresie gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie nabycia, zbycia oraz dzierżawy mienia komunalnego Gminy,
 - 2) komunalizacja mienia Skarbu Państwa oraz nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych,
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zamiany nieruchomości,
 - 4) przygotowywanie ofert inwestycyjnych nieruchomości,
 - 5) przygotowywanie materiałów do skorzystania przez Gminę z prawa pierwokupu,
 - 6) podejmowanie czynności zmierzających do ustanowienia i aktualizacji prawa użytkowania wieczystego mienia stanowiącego własność Gminy,
 - 7) występowanie z wnioskami o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Gminy
 - 8) prowadzenie ewidencji i przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 9) prowadzenie postępowania wraz z przygotowaniem decyzji w sprawie oddania w trwały zarząd nieruchomości oraz naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych i ujawnianie prawomocnych decyzji w księgach wieczystych,
 - 10) naliczanie rocznych opłat za użytkowanie wieczyste,

- 11) prowadzenie z urzędu i na wniosek stron postępowania o podział nieruchomości,
- 12) prowadzenie z urzędu i na wniosek stron postępowania w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości,
- 13) uczestniczenie przy spisywaniu aktów notarialnych na podstawie pełnomocnictwa,
- 14) przygotowywanie materiałów i prowadzenie działań zmierzających do sprzedaży lokali komunalnych na wniosek najemców,
- 15) przygotowywanie procedury związanej z udzielaniem bonifikat przy zbywaniu nieruchomości,
- 16) zakładanie hipotek w księgach wieczystych z tytułu rozkładania należności na raty,
- 17) opiniowanie co do zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 18) prowadzenie postępowania w sprawach scalenia i wymiany gruntów,
- 19) organizowanie przepisów notarialnych w związku ze zbyciem lub nabyciem nieruchomości na rzecz Gminy,
- 20) zlecanie robót geodezyjnych oraz wykonywania operatów szacunkowych nieruchomości,
- 21) przetwarzanie, na podstawie zawartej umowy, danych z bazy ewidencji gruntów i budynków,
- 22) ustalanie oznaczenia nieruchomości wg ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów,
- 23) wydawanie decyzji o podziale geodezyjnym,
- 24) badanie i ustalanie stanu prawnego nieruchomości, w tym także regulacja stanu prawnego dróg,
- 25) prowadzenie postępowania z tytułu odszkodowań za grunty przejmowane dla wykonywania zadań własnych Gminy,
- 26) ustalanie w drodze decyzji i pobieranie jednorazowej opłaty w przypadkach zbywania nieruchomości, której cena wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 27) przygotowywanie spraw związanych z nadawaniem i zmianą nazw ulic i placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom położonym na terenie Gminy,
- 28) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o ujawnienie prawa Gminy w księgach wieczystych dla nieruchomości skomunalizowanych oraz o odpisy z ksiąg wieczystych,
- 29) rejestracja i analiza wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
- 30) współdziałanie przy opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub zmiany planu,
- 31) przygotowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków,
- 32) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 33) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 34) prowadzenie rejestru wydanych wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 35) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu na podstawie m.p.z.p. i na podstawie studium,
- 36) współpraca ze Starostwem Powiatowym i Państwowym Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie badania zgodności realizacji pozwoleń budowlanych z decyzjami lokalizacyjnymi i ustaleniami planu miejscowego,
- 37) prowadzenie postępowania z tytułu opłat adiacenckich."

4. W § 18 ust.4 pkt 18 wykreśla się ppkt b.

5. § 22 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań samodzielnego stanowiska d/s zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) realizowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - a) organizowanie i przygotowanie do działania stałego dyżuru,
 - b) organizowanie i przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta,
 - c) opracowywanie i uaktualnianie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Gminy Boronów oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - e) organizowanie i przygotowanie punktu kontaktowego w ramach HNS,
- 2) zorganizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w trybie akcji kurierskiej,
- 3) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności i zarządzania kryzysowego,
- 4) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) przeprowadzanie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,
- 6) realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
- 7) prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony,
- 8) zorganizowanie plakowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 9) planowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 10) opracowywanie gminnego planu obrony cywilnej, opiniowanie zakładowych planów obrony cywilnej,
- 11) tworzenie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej,
- 12) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej,
- 13) organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 14) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania,
- 15) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,
- 16) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 17) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji i remontu,
- 18) doskonalenie systemu zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia planów zarządzania kryzysowego,
 - b) organizacja ćwiczenia zespołu reagowania kryzysowego,
 - c) rozbudowa i wyposażenie miejsc pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.”

6. Schemat organizacyjny otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 15 sierpnia 2010 roku.

WÓJT
mgr Rufin Majchrzyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

