

Zarządzenie Nr. 1464/10
Burmistrza Choszczna
z dnia 28. VII. 2010

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Choszcznie

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z.2002r. Nr 23, poz.220, Nr 65, poz.558, Nr113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003r.Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, z 2005r.Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457, z 2006r. Nr17, poz.128, Nr181, poz.1337, z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.979, Nr 173, poz.1218, z 2008 r. Nr 180, poz 1111, z 2009 r., Nr 223, poz. 1458, Nr 52, poz.420, z 2010 r. Nr 157, poz.1241) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 1588/09 Burmistrza Choszczna z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie wprowadzam następujące zmiany:

- 1) W § 26 dodaje pkt.18
" 18) Samodzielne stanowisko – Geodeta (Znak; G)"
- 2) § 32 otrzymuje brzmienie:
" § 32. Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa należy:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zbycia nieruchomości komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych, w tym:
 - a) ustalenie cen nieruchomości komunalnych, po uprzednim określeniu ich wartości przez rzeczoznawców majątkowych,
 - b) opracowanie zasad nabywania i zbywania nieruchomości, w szczególności oddawania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości komunalnych;
 - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących nabycia i zbywania nieruchomości przez Gminę;
 - 3) przygotowywanie dokumentów związanych z wykonaniem prawa pierwokupu;
 - 4) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku Gminy;
 - 5) ustalenie opłaty za nieruchomości komunalne oraz aktualizacja tych opłat;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem terenów pod budownictwo jedno i wielorodzinne oraz inne inwestycje;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości, w tym przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 8) przygotowywanie projektów decyzji ustalających opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, spowodowanej budową infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości;
 - 9) nadzorowanie prac wyceny nieruchomości dot. własności Gminy;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych oraz do wprowadzania w nich zmian;
 - 11) kontrola zagospodarowania nieruchomościami oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - 12) ustalenie dodatkowych opłat rocznych z tytułu niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
 - 13) odraczanie terminów opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - 14) udzielanie bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - 15) współpraca z Wydziałem Podatkowym w zakresie wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości wraz z bieżącą aktualizacją stanu prawnego nieruchomości;
 - 16) przygotowywanie wniosków i zaświadczeń o wypis lub wykreślenie hipoteki;
 - 17) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z działalnością rodzinnych ogrodów działkowych;
 - 19) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie:
 - a) wyborów organów sołectwa,
 - b) sporządzania planów wydatków sołectw i ich monitorowanie
 - 20) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa;
 - 21) sporządzanie przy współudziale spółek wodnych przedmiaru robót i zakresu prac konserwatorskich urządzeń melioracyjnych,
 - 22) odbiory wykonywanych prac melioracyjnych przy współudziale zainteresowanych rolników,

- 23) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących inwestycji melioracyjnych na terenie wsi.
- 24) przygotowywanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją do zakładania ksiąg wieczystych i dokonywania wpisów.

Wydział Nieruchomości i Rolnictwa sprawuje bezpośredni nadzór nad Choszczeńskim Zarządem Nieruchomości Komunalnych.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu " NR ".

3) § 46 otrzymuje brzmienie:

" § 46. Do zadań geodety należy:

- 1) podziały nieruchomości
- 2) rozgraniczenie nieruchomości
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw placom, ulicom oraz ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości
- 4) prowadzenie spisów związanych z dokonywaniem scaleń i podziałów nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne
- 5) prowadzenie rejestru map tematycznych dotyczących terenu gmin
- 6) współpraca z uprawnionymi geodetami w zakresie działania stanowiska
- 7) przygotowywanie wniosków do projektów budżetu dotyczących zakresu stanowiska ds. Geodezji
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń, oświadczeń woli oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zajmowanego stanowiska
- 9) przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań

Przy znakowaniu spraw Geodeta używa symbolu "G"

4) § 47 otrzymuje brzmienie:

" § 47. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego obejmująca:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
 - c) nanoszenie w księgach wzmianek dodatkowych i przypisków,
 - d) sporządzanie protokołów o oświadczeniach zmieniających stan cywilny lub wpływających na treść stanu cywilnego,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) wpisania treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - b) odtworzenia aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - c) odtworzenia aktu stanu cywilnego z ksiąg, które zaginęły lub uległy zniszczeniu,
 - d) sprostowania błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - e) skrócenia terminu do zawarcia małżeństwa,
 - f) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - g) zezwolenia na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
 - h) zmiany imienia lub nazwiska,
- 3) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o uznaniu ojcostwa,
 - c) o zmianie imienia (imion) dziecka,
 - d) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez przyszłych małżonków i ich dzieci,
 - e) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 4) sporządzanie protokołów:
 - a) z nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - b) z zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
 - c) z przyjęcia zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - d) z przyjęcia zgłoszenia zgonu,
 - e) z przesłuchania świadków przy ustalaniu lub odtwarzaniu treści aktu stanu cywilnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 6) dawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcia małżeństwa,
- 7) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego małżeństw zawartych według prawa wewnętrznego kościoła lub innego związku religijnego,
- 8) załatwianie korespondencji krajowej i zagranicznej.
- 9) przyjmowanie protokołu ostatniej woli – testamentu z udziałem Kierownika USC,
- 10) wykonywanie orzeczeń i postanowień sądów oraz ostatecznych decyzji organów administracyjnych, a także oświadczeń składanych przed uprawnionymi organami w sprawach:

- a) rozwiązania małżeństwa,
- b) unieważnienia małżeństwa,
- c) orzeczenia separacji małżeństwa,
- d) ustalenia ojcostwa,
- e) zaprzeczenia ojcostwa,
- f) przysposobienia dziecka,
- g) sprostowania aktu stanu cywilnego w trybie sądowym,
- h) ustalenia pochodzenia dziecka,
- i) zmiany imienia lub nazwiska,
- j) uznanie dziecka przed sądem, notariuszem lub innym Kierownikiem USC,
 - k) nadania nazwiska dziecku przed sądem,
 - l) nadania nazwiska męża matki przed innym Kierownikiem m USC,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego USC (w tym przekazywanie ksiąg stuletnich do właściwego Archiwum Państwowego),
- 12) organizowanie świątecznych uroczystości rodzinnych na życzenie:
 - a) jubileusze 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - b) organizacja innych jubileuszy i uroczystości rodzinnych na życzenie rodziny lub jubilatów,
 - c) organizacja uroczystego nadania dziecku imienia,
 - d) konserwacja ksiąg stanu cywilnego i zasobu archiwalnego,

5) § 48 otrzymuje brzmienie:

"§ 48.1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W urzędzie stosuje się jednolity, rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

6) § 49. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

7) § 50 otrzymuje brzmienie:

"50.1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik,
- 2) naczelnicy wydziałów i kierownicy biur.

8) § 51 otrzymuje brzmienie:

"§ 51. Projekty upoważnień opracowuje Biuro Prawne".

9) § 52 otrzymuje brzmienie:

"§ 52. Rejestr upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny".

10) § 53 otrzymuje brzmienie:

"§ 53. Organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w urzędzie stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia".

11) § 54 otrzymuje brzmienie:

"§ 54. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Choszczynie stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia".

12) W załączniku Nr 1 „struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Choszczynie” wprowadzam następujące zmiany:

- a) w kolumnie drugiej „Wydział Nieruchomości i Rolnictwa” skreślam pkt.5” stanowisko ds. geodezji”,
- b) w kolumnie drugiej dodaję stanowisko ”Geodeta”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

- 1. Rada Miejska
- 2. Wydział Organizacyjny
- 3. Sekretarz Miejski.

Sprawdzono pod względem
prawnym i redakcyjnym

[Podpis]