

**Zarządzenie Nr 325/09**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

**z dnia 31 grudnia 2009 roku**

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 28/2002 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 30 grudnia 2002 roku z późniejszymi zmianami, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 10 wprowadza się pkt 6 o następującej treści:

„6. Koordynacja zadań związanych z wdrażaniem oraz funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością.”;

2) w § 12 w pkt 7 skreśla się słowa: „ z podporządkowanym mu referatem Geodezji i Rolnictwa (symbol R-GiR)”;

3) § 39 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

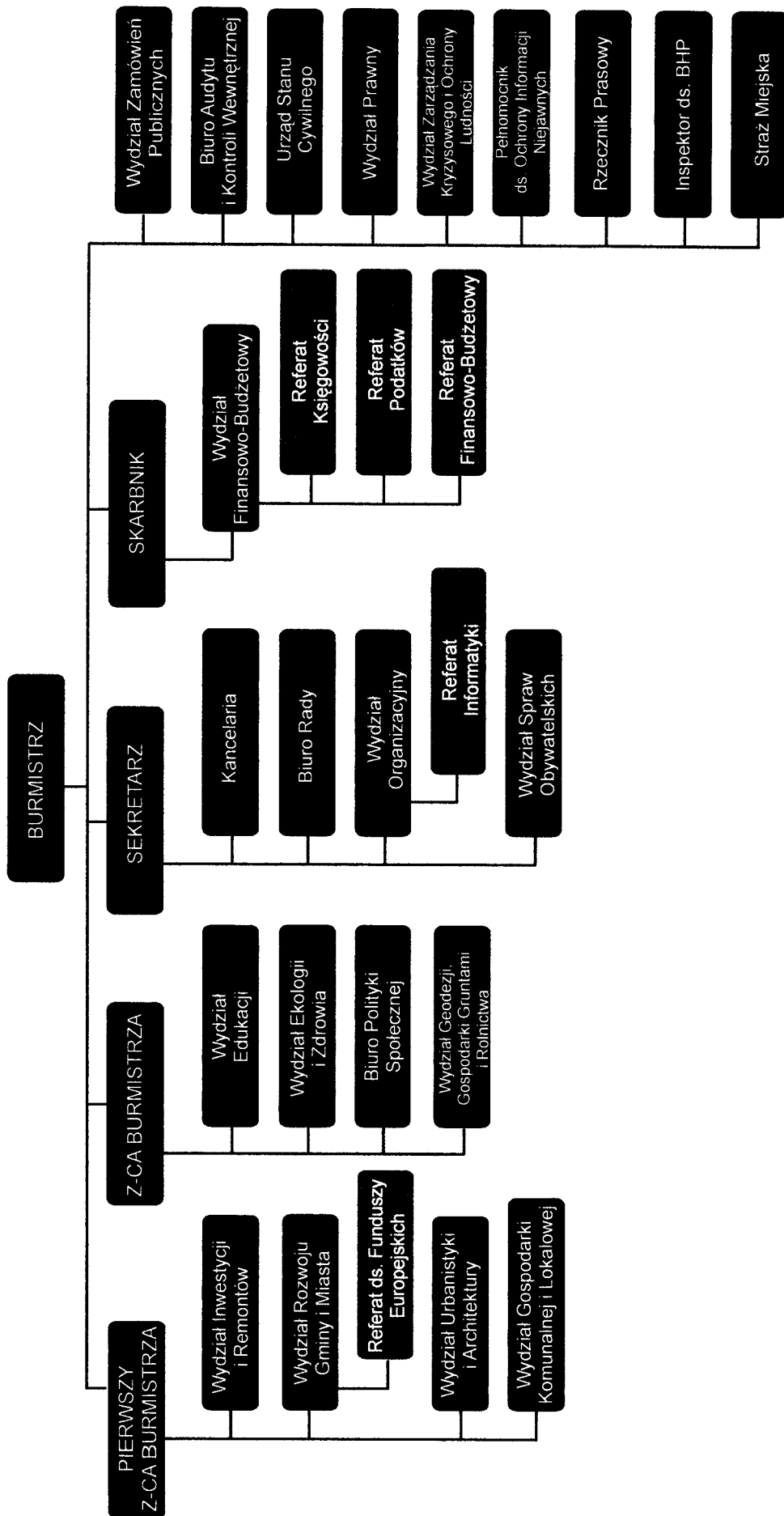
**„§ 39**

Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności realizacja zadań oświatowych wynikających z zapisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz aktów wykonawczych prawa oświatowego.”.

2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny – Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny otrzymuje nowe następujące brzmienie:

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA CZERWIONKA-LESZCZYNY

“Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny



3. W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta - "Szczegółowy zakres działania wydziałów Urzędu oraz osób będących na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy i Miasta" wprowadza się następujące zmiany:

1) w tirecie dotyczącym Wydziału Organizacyjnego:

a) pkt 14 tiret drugi otrzymuje nowe brzmienie:

„ - planowanie remontów, konserwacji oraz inwestycji, ”,

b) w punkcie 22 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 23

o następującej treści:

„ - prowadzenie zadań związanych z Systemem Zarządzania Jakością.”,

2) skreśla się w całości tiret dotyczący Referatu Geodezji i Rolnictwa,

3) w tirecie dotyczącym Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa, na końcu w punkcie 16 kropkę zastępuje się przecinkiem i dopisuje nowe punkty od 17 do 32 o następującej treści:

„17) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji w zakresie rozgraniczeń, podziałów i scaleń nieruchomości,

18) prowadzenie spraw związanych ze zmianą administracyjną granic Gminy,

19) prowadzenie nazewnictwa ulic,

20) prowadzenie numeracji nieruchomości,

21) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie urządzeń technicznych na gruntach gminnych,

22) udzielanie zgody na czasowe lub stałe zajęcie gruntów będących własnością Gminy,

23) ustalanie odszkodowań za tereny wydzielane pod przewidywane w planie zagospodarowania drogi przejmowane z mocy ustawy przez Gminę, a powstałe w wyniku podziałów nieruchomości,

24) zlecanie dokumentów geodezyjnych (wyciągów głównych, wykazów zmian gruntowych) dla potrzeb zadań realizowanych przez Gminę,

25) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, w celu zakładania nowych ksiąg dla gruntów stanowiących własność Gminy, ujawniania podziałów i decyzji komunalizacyjnych,

26) regulacja stanu prawnego dróg gminnych,

27) przygotowywanie informacji o stanie mienia do projektu uchwały budżetowej,

28) współpraca z Agencją Modernizacji Rolnictwa oraz Agencją Rynku Rolnego z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chorób, szkodników upraw polowych i chwastów, przekazywanie informacji z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt w porozumieniu z Państwowym Lekarzem Weterynarii, współpraca z Urzędem Statystycznym - przeprowadzanie spisu rolnego oraz z Miejsko – Gminną Spółką Wodną,

29) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie zadrzewień i zalesień oraz ewidencji gruntów,

30) wykonywanie zadań wynikających z prawa łowieckiego,

- 31) pomoc w organizowaniu wyborów przedstawicieli rolników do Izby Rolniczych,
- 32) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem melioracji szczegółowej na gruntach komunalnych.
- 4) w tirecie dotyczącym Wydziału Ekologii i Zdrowia skreśla się pkt 11,
- 5) w tirecie dotyczącym Wydziału Zamówień Publicznych w pkt 4 po wyrazie „publiczne” dopisuje się wyrazy: „począwszy od momentu wystąpienia Wydziału merytorycznego z wnioskiem o uruchomienie postępowania do momentu jego zakończenia”,
- 6) tiret dotyczący Urzędu Stanu Cywilnego otrzymuje nowe, następujące brzmienie:  
„- **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 2) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do tych ksiąg,
  - 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - 4) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
  - 5) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 6) wydawanie zaświadczeń dla osób zamierzających zawrzeć małżeństwo  
wyznaniowe ze skutkami cywilnoprawnymi (ślub konkordatowy),
  - 7) przyjmowanie oświadczeń o:
    - wstąpieniu w związek małżeński (ślub cywilny),
    - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
    - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - uznaniu ojcostwa,
    - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 8) wydawanie mieszkańcom Czerwionki-Leszczyn zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - 9) sporządzanie decyzji administracyjnych w szczególności dotyczących:
    - wpisania do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
    - odtworzenia aktu stanu cywilnego,
    - sprostowania błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
    - uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
    - skrócenia okresu oczekiwania na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca jeżeli małżeństwo zawierane będzie przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
    - zmiany imienia i nazwiska,
  - 10) sporządzanie do GUS-u miesięcznych sprawozdań dot. urodzeń, małżeństwa i zgonów,
  - 11) organizacja jubileuszowych rocznic pożycia małżeńskiego oraz wręczenie „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,

12) przyjmowanie w formie protokołu oświadczenia ustnej woli spadkodawcy.”,

7) tiret dotyczący Wydziału Edukacji otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„ - **Wydziału Edukacji** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań oświatowych – w tym zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki: w przedszkolach, oddziałach zerowych, sześcioletniej szkole podstawowej oraz 3-letnim gimnazjum, koordynowanie działań tych placówek,
- 2) zakładanie, likwidacja i reorganizacja placówek oświatowych,
- 3) zatwierdzanie projektów organizacyjnych oraz aneksów wprowadzających zmiany w projektach,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych w stosunku do dyrektorów organizacyjnych jednostek oświatowych (przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, zespołów szkół) w tym:
  - prowadzenie ich akt osobowych,
  - podejmowanie działań związanych z przygotowaniem oceny pracy,
  - występowanie z wnioskami o nagrody dla wyróżniających się w pracy dyrektorów,
  - przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
  - wydawanie zaświadczeń i odpisów świadectw pracy na podstawie posiadanej dokumentacji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją postępowania egzaminacyjnego na stopień zawodowy nauczyciela mianowanego,
- 7) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 8) koordynowanie i organizacja dowozu dzieci do szkół podstawowych i gimnazjów a w tym dokonywanie analizy formalnej wniosków oraz przygotowywanie umów dotyczących dowozu do szkół i przedszkoli uczniów niepełnosprawnych,
- 9) przygotowywanie porozumień, aneksów do porozumień w zakresie zwrotu dotacji jakiej inne organy prowadzące przekazują przedszkolakom niepublicznym na ucznia będącego mieszkańcem Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny uczęszczającego do przedszkola niepublicznego,
- 10) dokonywanie analizy formalnej dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji w zakresie refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z ustalonego zakresu zadań,
- 12) obsługa administracyjna i finansowa dotacji i subwencji związanych tematycznie z realizowanymi przez wydział zadaniami w tym m.in. wypoczynku śródrocznego dzieci - „zielone szkoły”,
- 13) przygotowywanie corocznego raportu o stanie zadań oświatowych,
- 14) koordynowanie przydzielania przez dyrektorów stypendiów dla uczniów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
- 15) obsługa systemu informacji oświatowych w zakresie zbierania i scalania danych z placówek oświatowych i ZEAS-u, transmisja danych do Kuratorium Oświaty,

- 16) współpraca z:
- Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegaturą w Rybniku,
  - stowarzyszeniami,
  - związkami zawodowymi w zakresie kompetencji określonych przepisami,
  - podejmowanie działań na rzecz promocji działalności oświatowej i edukacyjnej gminy,
- 17) pomoc dyrektorom placówek oświatowych w rozwiązywaniu problemów kadrowych,
- 18) zakres działania Wydziału nie obejmuje zadań powierzonych do realizacji dyrektorom szkół i przedszkoli, a także zadań stanowiących przedmiot działania wyodrębnionych jednostek organizacyjnych – zgodnie z postanowieniami ustalonych dla nich statutów.

## § 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny pozostają bez zmian.

## § 3

Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Organizacyjnego do przygotowania ujednoczonego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w terminie do 31 stycznia 2010 r.

## § 4

Wykonanie oraz nadzór nad Zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku.

1  
Sekretarz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
Wiesław Janiszewski

GŁÓWNY SPECJALISTA

Prawnych  
mgr Justyna Domżał

