

ZARZĄDZENIE Nr 55/2007

WÓJTA GMINY INOWROCŁAW

z dnia 22 listopada 2007 roku

zmieniające Zarządzenie Wójta Gminy Inowrocław Nr 98/2004 z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Inowrocław zmienione zarządzeniem Wójta Gminy Inowrocław Nr 125/2005 z dnia 23 maja 2005 r. i Nr 8/2007 z dnia 30 stycznia 2007 r. oraz Nr 48/2007 z dnia 29 października 2007r.

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 późniejszymi zmianami)¹ zarządza się, co następuje :

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Inowrocław, będącym załącznikiem do Zarządzenia 98/2004 Wójta Gminy Inowrocław zmienionym zarządzeniem Wójta Gminy Inowrocław Nr 125/2005 z dnia 23 maja 2005 r. i Nr 8/2007 z dnia 30 stycznia 2007 r. oraz Nr 48/2007 z dnia 29 października 2007r. wprowadza się następujące zmiany :

1. Rozdział 2 „Struktura Organizacyjna Urzędu”

§ 7 *Otrzymuje nowe brzmienie :*

W skład urzędu wchodzi referat rachunkowo – finansowy oraz samodzielne stanowiska:

1) referat rachunkowo- finansowy:

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz.1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218

- | | |
|--|-------------|
| a) stanowisko ds. windykacji podatków | - RF-I, |
| b) stanowisko ds. płac i ubezpieczeń | - RF-II, |
| c) stanowisko ds. ksiąg. budżetowej - dochody | - RF-III, |
| d) stanowisko ds. ksiąg. budżetowej - wydatki | - RF-IV, |
| e) stanowisko ds. inwestycji środków trwałych | - RF-V, |
| f) stanowisko ds. księgowania podatków lokalnych | - RF-VI, |
| g) stanowisko ds. wymiaru podatków i ulg | - RF-VII, |
| h) kasjerka | - RF -VIII; |

2) samodzielne stanowiska:

1. stanowisko ds. kontroli wewnętrznej w urzędzie gminy, w jednostkach organizacyjnych gminy i prowadzenia spraw pracowniczych - KW
2. stanowisko ds. sportu, kultury, zdrowia - ST
3. biuro obsługi klienta - BOK
 - a) obsługa interesantów i sprawy gospodarcze urzędu - B-1
 - b) obsługa centrali; - B-2
4. stanowisko ds. obsługi rady i wójta - ORiW
5. stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych - SK
6. stanowisko ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw niejawnych - DO/KT
7. stanowisko ds. działalności gospodarczej i robót publicznych – DG/RP
8. stanowisko ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody, łowiectwa i melioracji - OŚP i M
9. stanowisko ds. administracji sieci informatycznej, systemu zarządzania jakością – informatyk - I / WJ
10. stanowisko ds. promocji i archiwum - PR/AZ
11. stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego - ZP
12. stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa - GG i R
13. stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym - GMK
14. stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych - SW
15. stanowisko ds. projektów inwestycyjnych - PI
16. stanowisko ds. dróg i remontów - DR
17. Urząd Stanu Cywilnego – stanowisko ds. USC - USC
18. stanowisko ds. ewidencji ludności - EL
19. komendant ochrony p/pożarowej - SP
20. pracownicy obsługi:
 - a) sprzątaczką
 - b) pracownik gospodarczy .”

2. Rozdział 4 „Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu”

§ 20 pkt. 12 otrzymuje nowe brzmienie:

„sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- a) Zastępcy wójta,
- b) Sekretarza gminy,
- c) Skarbnika gminy,
- d) stanowiska ds. kontroli wewnętrznej w urzędzie gminy, w jednostkach organizacyjnych gminy i prowadzenia spraw pracowniczych
- e) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- f) stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych
- g) Komendanta ochrony /poz.
- h) stanowiska ds. administracji sieci informatycznej, sytemu zarządzania jakością „

3. Rozdział 5 „Kompetencje i zadania realizowane na poszczególnych stanowiskach”

§ 26 otrzymuje nowe brzmienie:

Na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są następujące sprawy:

„1) Biuro Obsługi Klienta

BOK/ B-1

- a) zapewnia sprawną obsługę klienta poprzez udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw, przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności składanych dokumentów, wydawanie klientom dokumentów przygotowanych przez poszczególne stanowiska pracy, udzielanie klientom informacji o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy,
- b) zaopatruje urząd w niezbędne materiały, druki, ubrania robocze,
- c) prowadzi sprawy z zakresu ubezpieczenia : budynku i sprzętu,
- d) podejmuje działania w celu zabezpieczenie mienia w urzędzie m.in. przez prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych i środków nietrwałych i kart inwentarzowych,
- e) prowadzenie rejestru szkoleń pracowniczych
- f) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji
- g) prowadzenie rejestru szkoleń BHP

BOK/ B-2

- obsługa centrali urzędu

2) Obsługa rady i wójta – ORiW:

- a) sprawowanie obsługi biurowej rady i jej organów
- b) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Wójta
- c) prowadzenie ewidencji postulatów i wniosków wyborców , wniosków posłów na Sejm, wniosków komisji rady, przekazywanie ich do załatwienia i nadzór nad terminowym ich załatwieniem i udzieleniem odpowiedzi wnioskodawcom.
- d) opracowywanie planów pracy rady gminy, komisji
- e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, zwołaniem sesji, rady, komisji rady, dostarczenie materiałów radym.
- f) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta z poszczególnych stanowisk.
- g) prowadzenie rejestru uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta
- h) sprawy związane z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej,
- i) sprawy związane z udostępnianiem informacji publicznej;

3) Sekretarsko- kancelaryjne – SK

- a) prowadzenie obsługi sekretariatu urzędu
- b) odbiór korespondencji przesyłanej drogą elektroniczną
- c) odbiór, rejestracja i przekazanie do Zastępcy Wójta korespondencji z poczty w celu podziału na poszczególne stanowiska.
- d) koordynacja przepływu dokumentów z Biura Obsługi Klientów poprzez Sekretarza, Zastępcę Wójta i Wójta – na stanowiska pracy
- e) przygotowanie pism do podpisu przez Wójta, Zastępcę Wójta poprzez opieczetowanie
- f) przygotowanie korespondencji wychodzącej
- g) gromadzenie oryginalnych protokołów z zebrań wiejskich
- h) prowadzenie rejestru sprawozdań z urzędu statystycznego
- i) prowadzenie rejestru ofert na przeprowadzone przetargi w trybie zamówień publicznych

4) Dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw niejawnych - DO/KT:

- a) realizacja zadań zleconych przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- b) załatwianie wniosków w sprawie dowodów osobistych,
- c) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych

5) Działalności gospodarczej i robót publicznych - DG/RP:

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej podmiotów

- gospodarczych,
- b) wydawanie zaświadczeń o wpisie, zmianach do tej ewidencji oraz decyzji o wykreśleniu,
 - c) promocja inicjatyw gospodarczych,
 - d) koordynacja działalności gospodarczej w gminie,
 - e) przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi i publicznymi, w tym prowadzenie spraw pracowniczych

6) Ochrony środowiska, ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa oraz melioracji - OŚP i M

- a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,
- b) koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody,
- c) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- d) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- e) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- f) organizacja prac zadrzewieniowych na terenach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- g) zawieranie ugód dot. zmian stosunków wodnych na gruntach,
- h) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych oraz innych spraw z zakresu prawa wodnego;

7) Gospodarka gruntami i rolnictwa – GG i R

- a) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- b) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi,
- c) prowadzenie postępowania dot. podziałów geodezyjnych,
- d) prowadzenie postępowania dot. rozgraniczenia nieruchomości,
- e) zbywanie gruntów komunalnych – oddawanie ich w użytkowanie wieczyste, użyczenie oraz zarząd
- f) prowadzenie ewidencji środków trwałych składników majątkowych mienia Gminy w zakresie gospodarki gruntami.
- g) prowadzenie spraw związanych z uprawą roślin uprawnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
- i) wydawanie zaświadczeń w sprawie zaistnienia szkód powodziowych w gospodarstwie rolnym,
- j) udzielanie zezwoleń na uprawę maku i ich kontrola –
- k) ustalanie wartości gruntów i opłat z tyt. jej wzrostu

8) Urząd Stanu Cywilnego - USC

- a) wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- b) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów urodzenia, małżeństwa, zgonów z ksiąg USC,
- c) realizowanie postanowień wynikających z nowelizacji ustawy o zmianie imion i nazwisk- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk

9) Ewidencja ludności - EL

- a) realizowanie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,

10) Obronne, obrony cywilnej i spraw wojskowych - SW

- a) wykonywanie zaleceń szefa obrony cywilnej,
- b) wydawanie decyzji w sprawie przyznawania świadczeń dla rodzin żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin,
- c) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo -gaśniczego na obszarze gminy,
- d) kierowanie oraz koordynowanie przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej,
- e) przeprowadzanie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- f) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- g) wzywanie do rejestracji przedpoborowych,
- h) wzywanie do stawienia się przed komisją poborową i lekarską,
- i) wydawanie decyzji uznającej żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- j) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- k) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- l) prowadzenie spraw akcji kurierskiej;

11) Ochrony p/pożarowej - SP:

- a) organizowanie w jednostkach ochotniczej straży pożarnej szkoleń, ćwiczeń bojowych ich członków,
- b) przeprowadzenie inspekcji gotowości bojowej OSP do działań ratowniczo-

gaśniczych,

c) dbanie o prawidłowe wyposażenie w sprzęt i środki gaśnicze jednostek OSP,

d) zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i prowadzenie rozliczenia,

e) opracowywanie planu wyposażenia jednostek OSP,

f) sporządzanie analizy pożarów i rejestru pożarów,

g) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierowcami zatrudnionymi w poszczególnych jednostkach OSP na terenie gminy;

h) wnioskowanie w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia p/pożarowego w gminie,

i) realizacja zadań wynikająca z ustawy o ochronie przeciwpożarowej

- współdziałanie z Zarządem Związku OSP oraz Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej
- kompletowanie materiałów dot. rejestrowania i wyrejestrowywania jednostek OSP
- prowadzenie spraw dot. tworzenia, przekształcania lub likwidowania gminnych ochotniczych jednostek straży pożarnej, terenowych służb ratowniczych lub innych jednostek ratowniczych

12) Promocji i archiwum - PR/AZ

a) marketingu i reklama gminy we wszystkich dostępnych środkach przekazu

b) udostępnianie pełnej informacji o gminie dla potencjalnych inwestorów

c) prowadzenie archiwum zakładowego

d) uczestnictwo w sesjach rady gminy

e) sporządzanie informacji z realizacji podjętych uchwał

f) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków złożonych na sesji przez radnych i sporządzanie na sesję informacji z realizacji interpelacji i wniosków

13) Zagospodarowania przestrzennego - ZP

a) prowadzenie spraw dot. opracowywania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

b) wykładanie projektów planów zagosp. przestrzennego oraz wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej do wglądu publicznego w celu zatwierdzenia przez radę gminy wydawanie opinii w sprawie projektów podziałów o zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego oraz związanych ze zmianą właściciela gruntów – informacje o terenie

d) prowadzenie postępowań w zakresie określenia warunków zabudowy

14) Projektów inwestycyjnych - PI

a) sporządzanie efektywnych projektów inwestycyjnych z wykorzystaniem funduszy unijnych

- b) umiejętność oceny projektów w zakresie spełnienia kryteriów jakościowych i ilościowych, zarządzanie projektem i monitorowania
- c) gromadzenie bazy danych, przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad prowadzeniem projektu inwestycyjnego zgodnie z procedurą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- d) sporządzanie raportów, planowanie i zarządzanie finansami pochodzącymi z funduszy unijnych
- e) planowanie strategiczne, prowadzenie negocjacji w zakresie harmonogramu i terminowości realizacji projektu
- f) przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych przetargów organizowanych przez Gminę Inowrocław.

15) Dróg i remontów - DR

- a) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad remontami budynków komunalnych w tym rozliczenia z firmami prowadzącymi prace remontowe ,
- b) współdziałanie z Gminnym Zakładem Komunalnym
- c) przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych związanych z prowadzeniem prac remontowych
- d) zakładanie ksiąg obiektów budowlanych
- e) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg, ewidencja ,budowa, modernizacja i remonty
- f) zaliczanie dróg do właściwej kategorii,
- g) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego wraz z naliczaniem opłat,
- h) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg.

16) Sportu, kultury, zdrowia - ST

- a) inspirowanie ruchu kulturalnego i artystycznego,
- b) tworzenie warunków rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury,
- c) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie lub organizowanie publicznej działalności artystycznej, rozrywkowej i sportowej,
- d) prowadzenie rejestru zabytków ruchomych i nieruchomych,
- e) koordynowanie działalności wszystkich instytucji i stowarzyszeń kultury fizycznej i turystyki,
- f) koordynacja spraw z zakresu ochrony zdrowia na terenie gminy;
- g) prowadzenie zadań z zakresu grobownictwa

17) Kontrola wewnętrzna urzędu gminy, prowadzenie spraw pracowniczych i jednostek organizacyjnych gminy - KW:

- a) kontrola stanowisk pracy i procedur w urzędzie gminy

- b) kontrola jednostek organizacyjnych – podległych gminie
 - c) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych podległych wójtowi.
 - d) prowadzenie dokumentacji dot. dyscypliny pracy
- listy obecności
 - rejestr wyjść
 - rejestr nadgodzin
 - sporządzanie miesięcznych informacji i analizy czasu pracy.”
- „

4. Rozdział 6 „Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw”

§ 31 skreśla się, a pozostałą numerację przesuwa się o jeden w górę.

5. Rozdział 8 „Zasady obsługi prawnej”

§ 34 otrzymuje nowe brzmienie:

Sprawowanie obsługi prawnej powierza się podmiotowi zewnętrznemu prowadzącemu działalność w ramach Kancelarii Radcy Prawego.

§ 35 otrzymuje nowe brzmienie:

Zasady obsługi prawnej i zakres działań radcy prawnego określone są w Ustawie z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz odrębnej umowie zawartej z Kancelarią Radcy Prawnego.

§ 36, § 37, § 38 skreśla się, a pozostałą numerację przesuwa się o trzy w górę.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2007 roku.

Wójt Gminy

inż. mgr Lech Skarbiński