

Zarządzeniu Nr 100/2011
Wójta Gminy Chodzież
z dnia 17 października 2011r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chodzież

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

Wójt Gminy Chodzież zarządza, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 7/2011 Wójta Gminy Chodzież z dnia 3 stycznia 2011 roku w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chodzież wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 ust. 4 :

- 1) pkt 5 otrzymuje brzmienie: „ ds. administracji drogowej oraz bhp (ADB) ”,
- 2) pkt 6 po słowie „kultury” skreśla się „ i promocji” i dodaje słowa „ i ochrony zabytków (OGZ)”,
- 3) skreśla się pkt 8.

2. § 17 otrzymuje brzmienie :

1. „realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej.

1) Gospodarka lokalowa mienia gminnego:

- przygotowanie uchwał o wysokości czynszu regulowanego, uchwał o zasadach i wysokości czynszów za lokale użytkowe oraz w sprawie zasad i trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych;
- przygotowanie umów najmu i naliczania opłat za najem lokali
- współudział w posiedzeniu komisji mieszkaniowej,
- projektowanie gminnych zasobów lokalowych w ramach posiadanych środków,
- prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych gminy,
- przyznawanie lokali mieszkaniowych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- egzekucje w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- sprawy budownictwa socjalnego,
- organizowanie prac remontowych, naprawczych i konserwatorskich budynków gminnych z wyłączeniem budynku Urzędu Gminy

II.1. W zakresie środków pomocowych:

1) Przygotowywanie aplikacji wniosków pomocowych :

- a. bieżące monitorowanie i wyszukiwanie programów pomocowych z Unii Europejskiej przydatnych dla Gminy,
- b. koordynacja, pomoc i nadzór zakresie przygotowania wniosków pomocowych,
- c. sporządzanie niektórych wniosków pomocowych (tzw. małe projekty, odnowa i rozwój wsi),
- d. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji oraz koordynacja działań związanych z programami i sporządzaniem wniosków.

III. Pozostałe zadania :

1. Współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego w zakresie wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności przygotowanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych (SIWZ), ogłoszeń, protokołów, dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
3. Współpraca przy przygotowaniu informacji niezbędnych do opracowywania i uaktualniania dokumentów tj. Strategii Gminy, Planów Odnowy Miejscowości, Projektu założeń zaopatrzenia w ciepło itd. Przy występowaniu o środki pomocowe;
4. Koordynowanie prac w zakresie zabezpieczenia mienia Urzędu;
5. Udział w zebraniach wiejskich;
6. Wykonywanie zadań z zakresu sportu (turnieje piłki nożnej, zawody szachowe, tenisa stołowego, wędkarskie, pływackie, konkurencje sportowe na imprezy gminne. itp.);
7. nadzór nad bezpieczeństwem placów zabaw,
8. koordynowanie i nadzorowanie prac publicznych i społecznie użytecznych.
9. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań prowadzonych przez stanowiska:
 - ds. gospodarki gruntami i gospodarki przestrzennej,
 - ds. administracji drogowej oraz bhp,
 - ds. ochrony środowiska i rolnictwa.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków składanych w ramach Funduszu Sołectkiego:
 - zlecenie wykonania zadań i bieżący monitoring stanu realizacji.
11. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wójta."

3. § 18 otrzymuje brzmienie :

„Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i właściwych warunków jego działania, a w szczególności:

1. Nadzór nad opracowaniem projektów regulaminów,
2. Opracowanie zakresów czynności dla pracowników urzędu,
3. Współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w zakresie prawidłowego funkcjonowania urzędu,
4. Wykonywanie zadań z zakresu zapewniania właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
5. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu tj.
 - nadzór nad przestrzeganiem regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego,
6. Nadzór nad doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu,
7. Nadzór nad organizacją i prowadzeniem stażów absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich,
8. Wykonywanie zadań z zakresu spraw związanych z wyborami i spisami w tym ustalanie terminarza zebrań wiejskich.
9. Nadzór nad prawidłowością załatwianych spraw w urzędzie,
10. Nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
11. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie na polecenie Wójta Gminy,
12. Koordynacja i nadzór nad realizacją projektów w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
13. Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w urzędzie,

14. Koordynacja przygotowania sesji Rady Gminy pod względem merytorycznym we wszystkich sprawach należących do właściwości Rady,

15. Dokonywanie przeglądu i analizy obowiązujących aktów prawa miejscowego w zakresie organizacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedstawia propozycje związane z ewentualną potrzebą ich aktualizacji

16. Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy – wobec pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy – dotyczących:

- urlopów wypoczynkowych,
- podróży służbowych,
- szkoleń pracowników.

17. Podejmowanie działań związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku w Urzędzie.

18. Dbanie o należyty wygląd budynku Urzędu oraz jego otoczenia.

19. Nadzór nad rzetelnym oraz terminowym załatwianiem interpelacji, skarg i wniosków.

20. Sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Gminy.

21. Organizuje i nadzoruje dostęp do informacji publicznej.

22. Organizuje współpracę z innymi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. oraz organizuje i nadzoruje działania związane z promocją Gminy.

23. Prowadzi inne sprawy w zakresie powierzonym przez Wójta Gminy.

24. Koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym:

- realizacja programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
- rozliczanie dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym.

25. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od kierowników jednostek i osób zobowiązanych do ich składania. Dokonywanie analizy tych oświadczeń pod względem terminowości i prawidłowości oraz przekazywanie informacji Wójtowi,

26. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych na zewnątrz,

27. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

28. Organizowanie współpracy Gminy z innymi gminami i zagranicą.

29. Koordynowanie i nadzór nad organizowanymi uroczystościami gminnymi..,

4. W § 23 wprowadza się następujące zmiany:

1) po słowie „stanowiska” dodaje się słowo „ pomocniczego”,

2) w ust. 1 dodaje się pkt 1 o brzmieniu :

„a) rozdzielanie korespondencji po dekretacji na poszczególne stanowiska pracy”,

3) dodaje się:

a) ust. 21 o brzmieniu:

„prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, kontrolą prawidłowości i rozliczaniem wniosków składanych w ramach Funduszu Sołeckiego”

b) ust 22 o brzmieniu:

„wykonywanie czynności związanych z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru i ewidencji, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków”,

c) ust. 23 o brzmieniu:

„ prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy Chodzież”,

d) ust. 24 o brzmieniu”

„ prowadzenie dokumentacji związanej z udostępnianiem pracownikom Urzędu Gminy Chodzież pojazdów służbowych”.

5. W § 24 dodaje się:

1) ust. 11 o brzmieniu:

„ wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

e) ust. 12 o brzmieniu:

„wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego”

6. W § 25 wprowadza się następujące zmiany :

- 1) w ust. 26 po słowie „przestrzennego” skreśla się „, oraz wydawanie wypisów i wyrysów”,
- 2) skreśla się ust. 31,
- 3) ust. 32 i 33 otrzymują kolejno brzmienie ust. 31 i 32 tj.
 - „, 31. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego”,
 - „, 32. wykonywanie zadań w zakresie obronnym w czasie zagrożenia”

7. § 27 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. administracji drogowej oraz bhp należy:

1. W zakresie administracji drogowej:

- 1) oświetlenie drogowe,
- 2) zajęcie pasa drogowego,
- 3) umieszczanie w pasie drogi urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
- 4) zarządzanie zjazdów,
- 5) reklamy drogowe,
- 6) uzgodnienia na dokumentacji,
- 7) zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych,
- 8) sprawozdania statystyczne,
- 9) nazewnictwo ulic, placów, osiedli,
- 10) numeracja porządkowa nieruchomości,
- 11) remonty dróg gruntowych, równanie, profilowanie, wałowanie, pomiary, odbiory, przetargi
- 12) remonty częściowe: pomiary, odbiory,
- 13) zimowe utrzymanie dróg (przetargi, odbiory)
- 14) zaopatrzenie w materiały (piasek, tłuczeń, żwir, sól, itp.)
- 15) naprawa przystanków autobusowych,
- 16) remonty i czyszczenie przepustów drogowych oraz rowów,
- 17) wykaszanie pobocznych dróg gminnych,
- 18) nadzór nad stanem technicznym znaków drogowych, sygnalizacji drogowej
- 19) kontrola przejazdów kolejowych, badania natężenia ruchu.

2. W zakresie remontów budynków:

- 1) organizowanie prac remontowych, naprawczych i konserwatorskich budynku Urzędu Gminy, garaży i pomieszczeń biurowych oraz prac przy zagospodarowaniu terenu wokół budynku,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie instalacji elektrycznej, telefonicznej, gazowej, ustalanie przeglądów grzewczych, kominiarskich w siedzibie Urzędu Gminy Chodzież, itp.
- 3) sporządzanie wstępnych kosztorysów na wykonane prace remontowe itd. w siedzibie Urzędu Gminy Chodzież,
- 4) nadzór nad ochroną przeciwpożarową.

3. W zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem, i higieną pracy w Urzędzie:

- 1) dokonywanie przeglądów analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 2) zaopatrzenie budynku w urządzenia ochronne i sanitarne,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do pracy i z pracy (sporządzanie protokołów przesłuchania pracownika, świadków itp.)
- 4) profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe,
- 5) prowadzenie przeszkolenia nowo zatrudnionych pracowników,

- 6) zaopatrzenie w odzież ochronną, sprzęt ochronny osobistej napoje dla pracowników na stanowiskach fizycznych,
 - 7) udzielanie pierwszej pomocy, ewakuacji oraz czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownikom Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Współpraca z pracownikiem ds. obsługi informatycznej i obrony cywilnej.
5. Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej w czasie zagrożenia.”

7. § 29 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań stanowiska ds. organów gminy, zdrowia, kultury i ochrony zabytków należy:

1. w zakresie obsługi Rady Gminy Chodzież:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady projektów porządku dziennego sesji, wykazu osób proponowanych do udziału w obradach i doręczenie ich zainteresowanym w celu wykonania określonych w nim zadań,
- 2) dopilnowanie, aby w określonym terminie zastały złożone materiały będące przedmiotem obrad (plany, oceny, sprawozdania, informacje i projekty uchwał w odpowiedniej ilości egzemplarzy) w celu rozpatrzenia ich na posiedzeniu zainteresowanej komisji oraz potrzeb radnych,
- 3) przygotowanie zawiadomień i zaproszeń oraz rozsyłanie ich wraz z zatwierdzonymi materiałami sesyjnymi do radnych i innych osób zaproszonych,
- 4) dopilnowanie należytego przygotowania sali obrad i stworzenie odpowiednich warunków obrad,
- 5) sporządzanie protokołów z sesji i przedstawianie Przewodniczącemu do podpisu i do wglądu Radnym,
- 6) opracowywanie interpelacji i wniosków radnych zgłaszanych w toku sesji , przedstawianie ich Przewodniczącemu oraz czuwanie nad ich terminową realizacją przez zainteresowane instytucje,
- 7) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
- 8) prowadzenie zbioru uchwał Rady, czuwanie nad ich realizacją, dopilnowanie okresowego sporządzania przez zainteresowane jednostki sprawozdań i informacji o ich realizacji,
- 9) przesyłanie uchwał Rady do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego – gdy jest taki wymóg prawny,
- 10) dokonywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady okresowych badań i analiz wycinkowych i kompleksowych z zakresu problematyki funkcjonowania Rady i jej organów,
- 11) współdziałanie z pracownikami Urzędu w sprawach załatwiania listów, wniosków, postulatów i skarg obywateli kierowanych do Przewodniczącego,
- 12) wykonywanie czynności związanych z realizacją postanowień regulaminu Rady,
- 13) dostarczanie wniosków komisji do zainteresowanych jednostek, prowadzenie ich rejestrów i czuwanie na terminową realizacją,
- 14) prowadzenie zbioru z posiedzeń komisji,
- 15) obsługiwanie komisji niestałych powoływanych doraźnie przez Radę.
- 16) czuwanie nad zgodnością działania organów samorządowych z działalnością Rady i jej komisji,
- 17) nadawanie biegu wnioskom organów samorządowych i czuwanie nad ich realizacją,
- 18) prowadzenie spisu spraw, rejestrów uchwał Rady, wniosków Komisji, wniosków i interpelacji Radnych, kompletowanie akt objętych zakresem czynności zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
19. opracowywanie informacji z posiedzeń Rady do prasy lokalnej.

2. w zakresie sprawowanie opieki nad zabytkami:

- a. prowadzenie rejestru zabytków,

b. współdziałanie z konserwatorem zabytków

c. współdziałanie z pracownikami w zakresie ochrony oraz wpisu zabytku do rejestru.

3. w zakresie zarządzania cmentarzami gminnymi:

- prowadzenie dokumentacji, odnośnie ewidencji grobów, ksiąg wieczystych osób pochowanych, ksiąg cmentarnych,
- ewidencja i ochrona mogił: Powstańców Wielkopolskich, wojennych i inny zasłużonych oraz miejsc pamięci narodowej

4. Organizacja gminnych imprez kulturalnych tj. dożynek, festynów itd.

5. Realizacja zadań samorządowych z zakresu ochrony zdrowia.

6. Współorganizowanie zebrań wiejskich,

7. Przygotowanie okresowych porad z sołtysami i zapewnienie im technicznej obsługi.”

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Chodzież stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
7/18/2018
mgr Zbigniew Salwa