

Zarządzenie Nr 0050.64.2021  
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie  
z dnia 31 maja 2021

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr S.0050.31.2020 z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Miasteczko Krajeńskie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 15 ust. 2 pkt 22 otrzymuje brzmienie: „kieruje pracą Referatu Finansowo – Budżetowego”
2. W § 15 ust. 2 pkt 25 otrzymuje brzmienie: „dokonuje kontroli wewnętrznej w Referacie Finansowo – Budżetowym oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku Nr 3 do regulaminu,”
3. W § 20 ust. 1 dodaje się po pkt 8 dodaje pkt 9 w brzmieniu: „współpracy z organizacjami pozarządowymi”
  - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe, obejmującymi swym zakresem działań sferę zadań publicznych wymienionych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
  - b) podejmowanie działań na rzecz rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji pozarządowych na terenie gminy Miasteczko Krajeńskie,
  - c) opracowanie, wdrażanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - d) organizacja otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań samorządu gminy,

- e) współpraca z klubami sportowymi i uczniowskimi klubami sportowymi, w tym przyjmowanie i realizacja wniosków o finansowanie zadania własnego w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu, wykonywanego w drodze zlecenia realizacji zadania celu publicznego z zakresu sportu oraz przygotowywanie umów na finansowanie zadań realizowanych przez kluby;
- f) kontrola wykonywania powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację,
- g) kojarzenie partnerstw organizacji z innymi podmiotami, inspiracja do wspólnej realizacji projektów, animacja współpracy organizacji z samorządem gminy,
- h) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych z terenu gminy Miasteczko Krajeńskie,
- i) współpraca pozafinansowa wynikająca z programu oraz zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- j) inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności organizacji pozarządowych i ich udział w przedsięwzięcia realizowane na terenie gminy,
- k) organizowanie cyklicznych spotkań władz samorządowych z organizacjami pozarządowymi,
- l) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi,

4. W § 20 ust. 1 dodaje się po pkt 10 w brzmieniu: „ochrony ppoż.”

- a) współpraca z jednostkami OSP w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, wyposażenia w sprzęt, urządzenia przeciwpożarowe, odzież ochronną i umundurowanie, środków transportowych do akcji ratunkowych i ćwiczeń,
- b) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
- c) naliczanie członkom OSP ekwiwalentów za udział w akcjach gaśniczo-ratowniczych,
- d) wydawanie zaświadczeń o zdolności do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych OSP,
- e) kierowanie członków OSP na badania kontrolne i czuwanie nad ich aktualnością,
- f) czuwanie nad celowością ponoszonych kosztów utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych,
- g) prowadzenie rejestru terenowych Ochotniczych Straży Pożarowych.”

5. W § 20 ust. 1 pkt 11 w brzmieniu: „promocji gminy”

- a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie, przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz, kontaktowanie się z różnymi instytucjami i podmiotami w celu reklamowania i promowania Gminy,
- b) wykonywanie wszelkich działań mających na celu promocję Gminy jej terenów inwestycyjnych, walorów turystycznych i krajobrazowych,
- c) zamawianie i projektowanie materiałów promocyjnych, negocjowanie warunków umów na usługi reklamy i sponsoringu w porozumieniu z Kierownikami Referatów,
- d) przygotowywanie dokumentów strategicznych w porozumieniu z właściwymi Kierownikami Referatów związanych z promocją Gminy i umacnianiem jej wizerunku,
- e) organizacja spotkań, konferencji, konkursów gminnych,
- f) koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy,
- g) bezpośrednie uczestnictwo w organizacji imprez o znaczeniu gminnym i ponad gminnym,
- h) współpraca z Gminnym Domem Kultury, Gminną Biblioteką Publiczną, szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji imprez na terenie Gminy,
- i) współpraca z Lokalną Grupą Działania „Krajna nad Notecią”
- j) prowadzenie gminnej strony internetowej, aktualizacja informacji, zbieranie informacji i ich publikacja,
- k) prowadzenie fanpage Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- l) gromadzenie dokumentacji fotograficznej i tekstowej dotyczącej Gminy,
- m) współpraca z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami w porozumieniu z Wójtem,
- n) koordynacja i promocja imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i turystycznym,
- o) przygotowywanie i realizacja wydawnictw promocyjnych na różnorodnych nośnikach, skierowanych do określonych grup docelowych w porozumieniu z Wójtem,

6. W § 20 ust. 1 pkt 9 staje się pkt 12 w brzmieniu: „stanowisko obsługi – sprzątaczką”.

7. W § 20 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „drog publicznych”

- a) prowadzenie spraw związanych z remontem, modernizacją i utrzymaniem dróg, chodników, zatok parkingowych i parkingów w pasach dróg gminnych,
- b) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oświetlenia drogowego gminy,

- c) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem świątecznym dróg i placów gminnych,
- d) nadzorowanie właściwego oznakowania dróg i ulic oraz umieszczania i utrzymania tabliczek z nazwami ulic,
- e) wnioskowanie o zaliczenie dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- f) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i obiektów mostowych,
- g) prowadzenie kontroli stanu technicznego gminnych dróg, chodników, pasów drogowych,
- h) zapewnianie prawidłowego zimowego utrzymania dróg gminnych,
- i) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw placom i ulicom,
- j) wydawanie pozwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny oraz prowadzenie ewidencji wydanych decyzji w tym zakresie - zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- k) uzgadnianie lokalizacji infrastruktury technicznej na nieruchomościach gminnych będących drogami wewnętrznymi,
- l) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach i przejazdach kolejowych na terenie gminy,
- m) opracowywanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,
- n) zarządzania przystankami autobusowymi oraz prowadzenia ich ewidencji;

8. W § 20 ust. 2 pkt 3 skreśla się litery f do z

9. W § 20 ust. 2 po pkt 11 dodaje się pkt 12 w brzmieniu: „gospodarki wodno - ściekowej”

- a) koordynacja spraw związanych z prawidłową eksploatacją i konserwacją stacji uzdatniania wody na terenie gminy Miasteczko Krajeńskie oraz oczyszczalni ścieków w Brzostowie,
- b) koordynacja spraw związanych z prawidłową eksploatacją i konserwacją gminnych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz usuwaniem awarii,
- c) współpraca w opracowywaniu programów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- d) odbiór przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz przygotowywanie umów na dostawę wody i ścieków,
- e) nadzór nad odczytami wodomierzy i wystawianiem faktur za wodę i ścieki,

- f) prowadzenie dokumentacji eksploatacji gminnych studni i ujęć wody i urządzeń stacji uzdatniania wody,
- g) okresowe sporządzanie kalkulacji stawek za wodę i ścieki,
- h) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie uzdatniania wody i badań nad jej jakością,
- i) wystawianie faktur VAT za ścieki, w tym również ścieki dowożone,
- j) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z kanalizacji sanitarnej na terenie gminy i opłat za zrzut ścieków do kanalizacji sanitarnej,
- k) współdziałanie w opracowywaniu specyfikacji technicznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla inwestycji gminnych związanych z gospodarką wodno-ściekową w postępowaniach zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- l) współdziałanie w pracach w zakresie opracowywania dokumentacji projektowych inwestycji gminnych branży wodociągowej i kanalizacyjnej,
- m) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- n) doskonalenie znajomości przepisów administracyjnych i norm, szczególnie w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- o) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska: oczyszczalnia i hydrofornia,
- p) współpraca z organami ochrony środowiska starostwa powiatowego i inspekcji ochrony środowiska i urzędu marszałkowskiego,
- q) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w krajowym programie oczyszczania ścieków komunalnych (KPOŚK),
- r) wykonywanie zadań pomocniczych i okresowych wynikających z potrzeb oraz innych zadań zleconych przez przełożonych.

10.W § 20 ust. 2 po pkt 12 dodaje się pkt 13 w brzmieniu „stanowisko obsługi – pracownik gospodarczy”

- a) wykonywanie prac remontowych z zakresu gospodarki komunalnej,
- b) prowadzenie adaptacji i remontów, napraw oraz konserwacja budynków urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- c) budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic i placów oraz ich eksploatacja,
- d) zimowe utrzymanie dróg i ulic,
- e) sezonowe prace polegające na odśnieżaniu lub wyrównaniu nawierzchni dróg,

- f) odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem w okresie zimowym dróg i chodników, których Gmina ma obowiązek zimowego ich utrzymania,
  - g) utrzymanie porządku i czystości w gminie, w tym utrzymanie porządku i czystości na przystankach PKS w poszczególnych sołectwach oraz realizacja spraw związanych z uchwałą o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
  - h) utrzymanie terenów zielonych, w wykonywanie czynności porządkowych na terenach zielonych należących do Gminy (koszenie trawników, przycinanie żywopłotów, wycinanie zakrzaczeń, zgrabianie liści, podlewanie i nawożenie roślin, itp.),
  - i) dbanie o powierzony sprzęt, przeprowadzanie konserwacji i drobnych napraw w celu utrzymania go w stałej sprawności,
  - j) wykonywanie innych czynności wydanych przełożonego.
11. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy**

**(-) Krzysztof Jacek Oświecimski**