

ZARZĄDZENIE Nr 78/2014
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 6 listopada 2014 r.

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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 20/2009 z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Miasteczko Krajeńskie, zmienionego Zarządzeniem Nr 55/2010 z dnia 19 sierpnia 2010 r., Nr 57/2010 z dnia 23 sierpnia 2010 r., Nr 69/2010 z dnia 26 października 2010 r. i Nr 54/2012 z dnia 15 października 2012 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 ust. 1-3 otrzymują brzmienie:

„1. Kierownictwo Urzędu stanowi:

- Wójt,
- Sekretarz, jako kierownik Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego (Org.),
- Skarbnik, jako kierownik Referatu Finansowo-Księgowego (Fn),

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne urzędnicze stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

1) Referat Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego, z następującymi stanowiskami urzędniczymi:

- do spraw gospodarki komunalnej oraz Biura Obsługi Klienta (GK, BOK)
- do spraw obsługi Rady Gminy, komisji Rady Gminy, kadr, BHP i ochrony przeciwpożarowej, (RG, K, BHP, PP)
- do spraw ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i działalności gospodarczej (EL, ZK, SW, DG)
- do spraw organizacyjnych, promocji Gminy i archiwum zakładowego (S, AZ)
- do spraw obronnych i obrony cywilnej (Ob., OC)
- informatyk (INF)

oraz następującymi stanowiskami obsługi:

- sprzątaczkę Urzędu,
- konserwator,

- pracownik gospodarczy;

2) Referat Finansowo-Księgowy, z następującymi stanowiskami urzędniczymi (Fn):

- główny księgowy Urzędu i do spraw podatku VAT,
- do spraw wymiaru podatków i opłat,
- do spraw księgowości podatkowej,
- do spraw księgowości budżetowej i płac,
- do spraw kasy i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- do spraw księgowości budżetowej i rozliczeń finansowych projektów;

3) *Referat Infrastruktury, Budownictwa i Rozwoju, z następującymi stanowiskami urzędniczymi (IBR, BUA, GiK, D):*

- ds. inwestycji, budownictwa i gospodarki przestrzennej,
- ds. inwestycji,
- ds. inwestycji i dróg publicznych;

4) *Referat Infrastruktury Wodno-Kanalizacyjnej, ze stanowiskiem urzędniczym:*

- ds. gospodarki wodno-ściekowej (WK)
- oraz następującymi stanowiskami pomocniczymi:
- konserwatorzy i operatorzy urządzeń oczyszczalni ścieków,
- konserwator i operator urządzeń uzdatniania i demineralizacji wody,
- konserwator i operator urządzeń wodno-kanalizacyjnych;

5) *samodzielne urzędnicze stanowiska pracy:*

- do spraw rolnictwa i gospodarki nieruchomościami (R,GN),
- do spraw ochrony środowiska (OS);

6) *pozostali pracownicy obsługi:*

- leśnik;
- sprzątaczką Urzędu
- konserwator
- pracownik gospodarczy

7) *Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC);*

8) *Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych (IN);*

9) *Radca prawny (RP).*

3. *W Urzędzie zatrudnionych jest 21 pracowników stałych na stanowiskach urzędniczych (18 i 37/40 etatu) oraz 9 osób na stanowiskach obsługi (9 etatów). Radca prawny zatrudniony jest na umowę zlecenie.*"

2. W § 15:

1) ust. 24 otrzymuje brzmienie: „zapewnienie dzieciom w wieku pięciu lat rocznego przygotowania przedszkolnego”,

2) ust. 33 otrzymuje brzmienie: „koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami”,

3) skreśla się ust. 34-36,

4) ust. 37 otrzymuje brzmienie: „wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego w RP, organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego i wójta oraz innych organów, stosownie do obowiązujących przepisów”.

3. W § 18 w ust. 1:

1) wprowadza się pkt 1a w brzmieniu: „1a) **stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i Biura Obsługi Klienta:**

a) zadania w zakresie zabezpieczenia prawidłowej eksploatacji budynków stanowiących własność gminy, w szczególności:

- utrzymanie ich i ich otoczenia w należytym stanie sanitarno-porządkowym poprzez zawieranie stosownych umów
- zawieranie umów z przedsiębiorstwami specjalistycznymi w zakresie dostawy zimnej wody i kanalizacji, dostawy energii elektrycznej do pomieszczeń wspólnego użytku (klatka schodowa, piwnica), oczyszczania przewodów kominowych oraz konserwacji anten zbiorczych,
- egzekwowanie wykonania warunków umów poprzez nadzór kontrolę świadczonych usług;
- zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynków;
- utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków i ich urządzeń
- zlecanie przeglądów specjalistycznych budynków
- zabezpieczenie w opał, wydawanie poleceń palaczom CO oraz administratorom obiektów komunalnych w zakresie nadzoru nad urządzeniami energetycznymi,
- administrowanie i stały dozór nad stanem technicznym budynków, budowli sportowo-rekreacyjnych oraz innych obiektów pozostających w zakresie działania Referatu,

b) zadania w zakresie obsługi mieszkańców, w szczególności:

- analizowanie i proponowanie radzie gminy do uchwalenia czynszu regulowanego oraz stawek czynszów i opłat za lokale użytkowe i nieruchomości budynkowe.
- gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy.
- przyjmowanie i przekazywanie budynków w administrację.
- sprawy zamiany lokali.
- przyjmowanie i przekazywanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych protokołami zdawczo-odbiorczymi.
- zawieranie umów najmu.
- naliczanie opłat z tytułu czynszu i innych świadczeń,
- naliczanie wysokości kaucji mieszkaniowej,
- rozliczanie najemców zdających mieszkanie z tytułu zużycia elementów technicznego lokalu oraz wystawianie not obciążeniowych,
- zabezpieczenie zwolnionych lokali przed nielegalnym zajęciem,
- naliczanie i udzielanie bonifikat w przypadku przerw w dostawach centralnego ogrzewania i zimnej wody,
- sprawy przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej, przeprowadzanie eksmisji,

c) zadania w zakresie gospodarki komunalnej, w szczególności:

- nadzór nad prawidłowym utrzymaniem gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy, w tym dbałość o stan techniczny świetlic wiejskich,
- nadzór nad miejscami pamięci narodowej,

d) zadania w zakresie Biura Obsługi Klienta, w szczególności:

- prowadzenie Biura Obsługi Klienta,

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy, ,
- rozdzielanie korespondencji na stanowiska pracy według dyspozycji Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy,
- przyjmowanie wniosków (z wymaganą dokumentacją) i przekazywanie pracownikom Urzędu celem ich załatwienia,
- obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych Biura Obsługi Klienta,
- przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej Urzędu."

2) w pkt 2:

a) w pierwszym zdaniu skreśla się słowa: „pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych”

b) skreśla się litery f) - l) oraz literę o)

c) litera m) otrzymuje brzmienie: „prowadzenia spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, w szczególności:

- przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, przekształcanie ich na formę dokumentu elektronicznego, przesyłanie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej i opatrywanie ich podpisem elektronicznym,
- przekazywanie do CEIDG imion i nazwisk pracowników Urzędu dokonujących z upoważnienia Wójta czynności związanych z przyjmowaniem wniosków o wpis do CEIDG, przekształcaniem ich na formę dokumentu elektronicznego, przesyłaniem do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej i opatrywanie ich podpisem elektronicznym,
- udzielanie informacji o przedsiębiorcach, którzy zakończyli działalność przed 1 lipca 2011r.,
- wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej dotyczącej działalności zakończonej przed 1 lipca 2011r.,
- wydawanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób,
- wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- wydawanie zaświadczeń na przewóz drogowy na potrzeby własne,
- przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą wydania licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób, licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zaświadczeń na przewóz drogowy na potrzeby własne."

3) pkt 3 otrzymuje brzmienie: „**stanowisko do spraw organizacyjnych, promocji Gminy i archiwum zakładowego:**

- a) w zakresie spraw organizacyjnych, w szczególności:
- prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy,
 - obsługa administracyjna Wójta Gminy,
 - dbałość o estetykę gabinetu Wójta Gminy oraz sekretariatu,
 - organizowanie i obsługa spotkań i narad zwoływanych przez Wójta Gminy,
 - protokołowanie narad i spotkań Wójta Gminy,
 - organizowanie przyjęć interesantów przez Wójta Gminy, bądź kierowanie ich na właściwe stanowiska pracy,
 - prowadzenie rejestrów: zarządzeń Wójta Gminy, upoważnień i pełnomocnictw, skarg i wniosków, delegacji służbowych, pieczęci oraz umów,

- prowadzenie rejestru zlecania wykonania pieczęci urzędowych, przekazywanie ich pracownikom i nadzór nad likwidacją, przestrzegając instrukcji kancelaryjnej w tym zakresie,
 - prowadzenie bieżącej prenumeraty prasy, wydawnictw i czasopism, podział jej na stanowiska pracy,
 - zamawianie publikacji książkowych,
 - prowadzenie ewidencji zakupionych książek i publikacji na dane stanowiska pracy,
 - zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, druki, formularze i środki czystości,
 - prowadzenie archiwum Urzędu Gminy,
 - tworzenie i aktualizacja publikatora teleinformatycznego – Biuletyn Informacji Publicznej.
 - obsługa korespondencji w formie elektronicznej przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej na platformie usług administracji publicznej – ePUAP,
- b) w zakresie promocji gminy, w szczególności:
- 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;
 - wykonywanie wszelkich działań mających na celu promocję Gminy jej terenów inwestycyjnych, walorów turystycznych i krajobrazowych;
 - zamawianie i projektowanie materiałów promocyjnych, negocjowanie warunków umów na usługi reklamy i sponsoringu;
 - przygotowywanie dokumentów strategicznych związanych z promocją Gminy i umacnianiem jej wizerunku;
 - organizacja spotkań, konferencji, konkursów gminnych;
 - koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy;
 - bezpośrednie uczestnictwo w organizacji imprez o znaczeniu gminnym i ponad gminnym;
 - współpraca z Gminnym Domem Kultury, szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji imprez na terenie Gminy;
 - prowadzenie Gminnej strony internetowej, aktualizacja informacji, zbieranie informacji i ich publikacja;
 - gromadzenie dokumentacji fotograficznej i tekstowej dotyczącej Gminy;
 - współpraca z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami,
 - koordynacja i promocja imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i turystycznym,
 - przygotowywanie i realizacja wydawnictw promocyjnych na różnorodnych nośnikach, skierowanych do określonych grup docelowych,
 - przygotowywanie wniosków na pozyskanie środków finansowych z programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020” na realizację przedsięwzięć na rzecz sołectw Gminy Miasteczko Krajeńskie.”

4) skreśla się ust. 1a.

4. W § 18 w ust. 2:

1) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) stanowisko do spraw **kasy i współpracy z organizacjami pozarządowymi**:

- a) w zakresie obsługi kasy prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy w oparciu o program komputerowy KASA oraz instrukcję kasową
- b) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:
 - 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
 - podejmowanie działań na rzecz rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji pozarządowych na terenie gminy Miasteczko Krajeńskie,
 - 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,
 - organizacja otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań samorządu gminy,
 - 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;
 - kontrola wykonywania powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację,
 - kojarzenie partnerstw organizacji z innymi podmiotami, inspiracja do wspólnej realizacji projektów, animacja współpracy organizacji z samorządem gminy,
 - prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych z terenu gminy Miasteczko Krajeńskie,
 - współpraca pozafinansowa wynikająca z programu oraz zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności organizacji pozarządowych i ich udział w przedsięwzięcia realizowane na terenie gminy,
 - organizowanie cyklicznych spotkań władz samorządowych z organizacjami pozarządowymi,
 - organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi”;

2) w pkt 8, w zdaniu pierwszym skreśla się słowa „pomoc administracyjna” i w związku z tym otrzymuje brzmienie: „**stanowisko do spraw rozliczeń finansowych projektów inwestycyjnych**”;

3) w ust. 3:

a) skreśla się pkt 3,

b) skreśla się pkt 5;

4) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zadania **Referatu Infrastruktury Wodno –Kanalizacyjnej** realizuje stanowisko urzędnicze:

1) stanowisko **do spraw 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 gospodarstwo korzystanie ze środowiska: oczyszczalnia i hydrofornia,
- p) prowadzenie spraw związanych z melioracją – współpraca z gminną spółką wodną,
- q) wykonywanie zadań pomocniczych i okresowych wynikających z potrzeb oraz innych zadań zleconych przez przełożonych;

oraz stanowiska pomocnicze:

2) **konserwator i operator urządzeń oczyszczalni ścieków**:

- a) nadzór nad elementami gospodarki ściekowej, wymienionymi w załączniku do zakresu obowiązków pracownika oczyszczalni ścieków;
- b) kontrola prawidłowej pracy urządzeń technologicznych i ich części,
- c) kontrola prawidłowości sygnalizacji i sterowania,
- d) kontrola stanu komór i zbiorników,
- e) obsługa ruchowa obiektów i urządzeń,
- f) utrzymanie porządku i czystości obiektów oraz terenu oczyszczalni,
- g) utrzymanie i pielęgnacja zieleni na terenie oczyszczalni oraz wokół niej,
- h) przestrzeganie terminów przeglądów, konserwacji urządzeń technologicznych i wykonanie drobnych napraw,

- i) prowadzenie dziennika pracy oczyszczalni oraz sporządzanie raportów dziennych z pracy,
- j) prowadzenie kart drogowych samochodu ciężarowego, ewidencji paliwa i płynów do agregatów,
- k) prowadzenie ewidencji wszelkich materiałów i środków używanych na oczyszczalni,
- l) usuwanie awarii, w miarę możliwości;

3) konserwator i operator urządzeń uzdatniania i demineralizacji wody:

- a) wykonywanie wszelkich czynności mających na celu sprawne działanie i bezawaryjną pracę hydroforni, a w szczególności:
 - bieżący przegląd techniczny hydroforni i usuwanie drobnych usterek i awarii,
 - bieżące utrzymanie, w czystości i w stanie suchym, obudowy studni,
 - przeprowadzanie płukań odżelaziaczy zgodnie z procesem technologicznym,
 - sprawdzanie poziomu lustra wody w studniach oraz ciśnienia w manometrze przy włączaniu i wyłączaniu pompy,
 - sprawdzenie szczelności przewodów powietrznych hydroforów,
 - sprawdzenie szczelności zbiornika wody czystej,
 - przeprowadzenie kontroli działania zasuw wywietrzników i zasuw znajdujących się na zbiornikach wody czystej,
 - sprawdzanie stanu sprawności technicznej urządzeń wykorzystywanych w hydroforni,
 - kontrolowanie stanu technicznego hydrantów,
- b) dokonywanie odbioru przyłączy wodociągowych,
- c) kontrola sieci przesyłowej wody,
- d) płukanie sieci wodociągowej,
- e) wykonywanie odczytów z wodomierzy wody surowej i uzdatnionej w hydroforniach,
- f) utrzymanie stałej czystości i higieny we wszystkich obiektach wodociągów,
- g) utrzymywanie porządku na terenie strefy ochronnej, w tym koszenie trawy i odśnieżanie,
- h) prowadzenie stałego dozoru urządzeń wodociągowych zewnętrznych, źródeł i hydrantów,
- i) branie czynnego udziału w usuwaniu niesprawności, uszkodzeń i awarii wodociągowej,
- j) wykonywanie prac konserwatorskich i zabezpieczających w hydroforniach i urządzeniach wodociągowych oraz innych czynności wskazanych przez bezpośredniego przełożonego,
- k) powiadamianie o wszelkich awariach hydroforni i wodociągów, referenta ds. oczyszczalni ścieków, zaopatrzenia gminy w wodę oraz ochrony środowiska,
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub urzędnika do spraw oczyszczalni ścieków, zaopatrzenia gminy w wodę oraz ochrony środowiska;

4) konserwator i operator urządzeń wodno-kanalizacyjnych:

- a) wykonywanie wszelkich czynności mających na celu sprawne działanie i bezawaryjną pracę hydroforni, a w szczególności:
 - bieżący przegląd techniczny hydroforni i usuwanie drobnych usterek i awarii,
 - bieżące utrzymanie, w czystości i w stanie suchym, obudowy studni,
 - przeprowadzanie płukań odżelaziaczy zgodnie z procesem technologicznym,
 - sprawdzanie poziomu lustra wody w studniach oraz ciśnienia w manometrze przy włączaniu i wyłączaniu pompy,
 - sprawdzenie szczelności przewodów powietrznych hydroforów,
 - sprawdzenie szczelności zbiornika wody czystej,
 - przeprowadzenie kontroli działania zasuw wywietrzników i zasuw znajdujących się na zbiornikach wody czystej,

- sprawdzanie stanu sprawności technicznej urządzeń wykorzystywanych w hydroforni,
- kontrolowanie stanu technicznego hydrantów;
- b) dokonywanie odbioru przyłączy wodociągowych,
- c) kontrola sieci przesyłowej wody,
- d) płukanie sieci wodociągowej,
- e) wykonywanie odczytów z wodomierzy wody surowej i uzdatnionej w hydroforniach,
- f) utrzymanie stałej czystości i higieny we wszystkich obiektach wodociągów,
- g) utrzymywanie porządku na terenie strefy ochronnej, w tym koszenie trawy i odśnieżanie,
- h) prowadzenie stałego dozoru urządzeń wodociągowych zewnętrznych, źróń i hydrantów,
- i) branie czynnego udziału w usuwaniu niesprawności, uszkodzeń i awarii wodociągowej,
- j) wykonywanie prac konserwatorskich i zabezpieczających w hydroforniach i urządzeniach wodociągowych oraz innych czynności wskazanych przez bezpośredniego przełożonego,
- k) powiadamianie o wszelkich awariach hydroforni i wodociągów, referenta ds. oczyszczalni ścieków, zaopatrzenia gminy w wodę oraz ochrony środowiska,
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub urzędnika do spraw gospodarki wodnej.”

5. W § 18 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska do spraw rolnictwa i gospodarki nieruchomościami** należy:

- 1) prowadzenie spraw ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym w szczególności:
 - a) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - b) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - c) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - d) prowadzenie ewidencji gruntów lasów gminnych oraz nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach gminnych i zadrzewień w terenie;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie prawa łowieckiego, w szczególności:
 - a) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
 - b) przeznaczenie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny,
 - c) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obwodów łowieckich na terenie gminy, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony roślin uprawnych, a w szczególności prowadzenie spraw dotyczących całokształtu ochrony roślin oraz współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji i pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach, jak też nadzór nad ich zwalczaniem;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w uprawach w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych;
- 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz przeprowadzanie kontroli dot. prawidłowości prowadzonych upraw zgodnie z wydanym zezwoleniem;
- 7) prowadzenie współpracy ze związkami zawodowymi rolników, izbą rolniczą, ośrodkami doradztwa rolniczego, itp.;
- 8) koordynowanie wyborów do Izb Rolniczych;

- 9) prowadzenie spraw zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 10) odpowiedzialność za statystykę rolną i leśną w gminie;
- 11) uczestnictwo w kontrolach społecznych na wniosek Wójta Gminy i organizacji społeczno-zawodowych rolników;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami, w szczególności:
 - a) kompletowanie i składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych lub wpisu do ksiąg wieczystych;
 - b) poświadczenie nabycia prawa własności;
 - c) sprzedaż nieruchomości z gminnego zasobu mienia komunalnego, a w szczególności:
 - prowadzenie procedury przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - zlecanie i nadzór nad wykonaniem wycen nieruchomości,
 - sporządzanie treści ogłoszeń, zarządzeń dotyczących sprzedaży nieruchomości,
 - sporządzanie wykazów, analiz z zakresu sprzedaży nieruchomości,
 - uczestnictwa w komisji przetargowej i prowadzenie przetargów na sprzedaży nieruchomości,
 - sprawdzanie dokumentacji i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego;
 - d) prowadzenie spraw scalania gruntów;
 - e) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z:
 - sprzedażą, przekazaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem grunty gminne osobom fizycznym, w tym spraw związanych z dzierżawą alei owocowych,
 - przejęcie od Skarbu Państwa z wzajemnością na własność, w wieczyste użytkowanie, użytkowanie grunty,
 - przekazanie odpłatnie w zarząd grunty komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - użyczeniem na krótki czas gruntu osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - przygotowanie i przeprowadzenie przetargów na sprzedaż lub dzierżawę budynków, gruntów, urządzeń i lokali użytkowych,
 - tworzeniem gruntów na cele zabudowy wsi,
 - ustaleniem granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne,
 - wyposażeniem gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
 - podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości do sprzedaży oraz ogłoszenia przetargu,
 - wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy,
 - wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomościach ciągów drenazowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania energii,
 - przejmowania nieodpłatnego w drodze umowy nieruchomości wchodzące w skład Zasobu Nieruchomości Rolnej Skarbu Państwa
 - przejęcia nieodpłatnie na rzecz Gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży z infrastrukturą mieszkaniową do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
 - umieszczaniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic i placów oraz numerów porządkowych nieruchomości;

- f) prowadzenie, w oparciu o program komputerowy, ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, bieżące informowanie Referatu Finansowo-Księgowego o zmianach w tym zakresie,
- g) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wskutek podziału,
- h) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją, wywłaszczeniami, regulowaniem stanów prawnych nieruchomości, przekształceniami prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
- i) udział w opracowywaniu planów strategicznych związanych z gospodarką nieruchomościami,
- j) prowadzenie spraw związanych z terenami rolnymi i rolnictwem,
- k) wydawanie decyzji w zakresie trwałego zarządu nieruchomościami gminy i ich użyczenia,
- l) współpraca z notariuszami w sprawie przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
- m) wprowadzanie zmian w KW oraz prostowanie niezgodności wynikających z różnicy zapisów w ewidencji gruntów w KW,
- n) określenie warunków wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
- o) nakładanie na osobę ubiegającą się o wyłączenie gruntów z produkcji obowiązku rekultywowania na cele rolne lub leśne nieużytków albo użyczenie innych gruntów,
- p) przygotowywanie decyzji dotyczących zwolnienia z obowiązku zdjęcia warstwy ziemi uprawnej,
- q) przygotowywanie decyzji o zdjęciu i wykorzystaniu na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby,
- r) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby lub klęski żywiołowe,
- s) przygotowywanie decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów."

6. W § 18 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska do spraw ochrony środowiska** należy:

- 1) wykonywanie zadań gminy z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska (ochrona gleby, wody i powietrza), ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
 - a) sporządzanie projektów uchwał z zakresu ochrony środowiska,
 - b) sporządzanie informacji z zakresu ochrony środowiska,
 - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z *Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Miasteczko Krajeńskie* i wypracowywanie projektów zmian tego programu,
 - d) nadzór nad realizacją zadań wynikających z *Planu Gospodarki Odpadami dla Gminy Miasteczko Krajeńskie* i wypracowywanie projektów zmian tego programu,
 - e) opracowywanie zakładowego planu gospodarki odpadami dla Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć znacząco mogących oddziaływać na środowisko na terenie Gminy Miasteczko Krajeńskie,
 - g) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska,
 - h) egzekwowanie usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania,
 - i) współpraca z placówkami oświaty w zakresie edukacji ekologicznej,
 - j) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz ochrony środowiska naturalnego,
 - k) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
 - l) wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;

- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwały Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie, a w szczególności:
 - a) ewidencja zbiorników bezodpływowych,
 - b) sporządzanie projektów decyzji zezwalających na świadczenie usług oraz innych wynikających z realizacji ww. ustawy,
 - c) prowadzenie stosownych rejestrów oraz ewidencji opłat w zakresie realizacji ww. ustawy,
 - d) sprawy wylapywania zwierząt bezdomnych oraz usuwania i unieszkodliwianie zwłok bezpańskich zwierząt; współpraca w tym zakresie ze schroniskiem dla zwierząt i zakładem utylizacyjnym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) określaniem oraz przestrzeganiem obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
 - b) zasadami utrzymania zwierząt gospodarskich;
- 4) monitorowanie spraw w zakresie odprowadzania ścieków przez mieszkańców Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody, w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi zniecającemu się nad tym zwierzęciem,
 - c) współdziałanie z inspekcją weterynaryjną oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie działań na rzecz ochrony zwierząt,
 - d) ustanawianie nowych form ochrony przyrody, tj. pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo - krajobrazowego w drodze uchwały rady gminy, a w razie potrzeby również ich znoszenie,
 - e) prowadzenie rejestrów wprowadzanych form ochrony przyrody oraz wprowadzanie przewidzianych w przepisach zakazów dla danej formy ochrony przyrody,
 - f) przestrzeganie zakazów wprowadzonych w stosunku do dziko występujących roślin i grzybów oraz zwierząt, objętych ochroną gatunkową,
 - g) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem na terenie gminy pomników przyrody,
 - h) prowadzenie rejestru ssaków, ptaków, gadów lub płazów, wymienionych w przepisach Wspólnoty Europejskiej, których posiadacze mają obowiązek dokonywania ich pisemnego zgłoszenia, w tym wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpisanie zwierzęcia do rejestru,
 - i) prowadzenie rejestru psów, będących w posiadaniu osób zamieszkałych na terenie gminy,
 - j) stosowanie sankcji administracyjnych w stosunku do nielegalnych, bądź nie spełniających wymagań hodowli na terenie gminy,
 - k) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne;
- 6) prowadzenie spraw dot. realizacji zadań Gminy z zakresu kultury i sztuki oraz kultury fizycznej i sportu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i sztuki;
- 8) współpraca z gminnymi jednostkami kultury w zakresie, organizowanych przez te instytucje, imprez kulturalnych;
- 9) koordynowanie imprez kulturalnych i sportowych organizowanych na terenie gminy;
- 10) współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy w zakresie

wykonywania ich statutowych zadań;

- 11) nadzór nad działalnością Orlika, w tym przygotowywanie wniosków w celu zatrudnienia animatora sportu i jego dofinansowania;
- 12) przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza."

7. W § 19 ust. 1 - 3 skreśla się.

8. W § 19 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. konserwator:

- 1) nadzór nad wykonywaniem robót przez pracowników wykonujących prace społecznie użyteczne, pracowników interwencyjnych, publicznych i skazanych prawomocnym wyrokiem do wykonania prac na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej oraz wyposażenie ich w sprzęt do pracy;
- 2) nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi z zakresu gospodarki komunalnej;
- 3) Prowadzenie adaptacji i remontów, napraw oraz konserwacja budynków urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego;
- 4) nadzór nad budową i konserwacją dróg gminnych, ulic i placów oraz ich eksploatacją;
- 5) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i ulic;
- 6) sezonowe prace polegające na odśnieżaniu lub wyrównaniu nawierzchni dróg związane z obsługą i kierowaniem ciągnikiem kołowym;
- 7) odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem w okresie zimowym dróg i chodników, których Gmina ma obowiązek zimowego ich utrzymania;
- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie, w tym utrzymanie porządku i czystości na przystankach PKS (sprzątanie przystanków autobusowych na terenie Gminy w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz na kwartał) w poszczególnych sołectwach oraz realizacja spraw związanych z uchwałą o utrzymaniu porządku i czystości w gminie;
- 9) utrzymanie terenów zielonych, w tym nadzór i wykonywanie czynności porządkowych na terenach zielonych należących do Gminy (koszenie trawników, przycinanie żywopłotów, zgrabianie liści, podlewanie i nawożenie roślin, itp.);
- 10) dbanie o powierzony sprzęt, przeprowadzanie konserwacji i drobnych napraw w celu utrzymania go w stałej sprawności;
- 11) obsługa techniczna pojazdu według zasad określonych w instrukcji fabrycznej;
- 12) utrzymanie w czystości podwozia i nadwozia pojazdu oraz usuwanie śladów korozji i dokonywanie zabezpieczeń przed działaniem (zaprawki lakiernicze);
- 13) codzienne sprawdzanie stanu paliwa w zbiorniku, stanu oleju w silniku, sprawdzanie płynu chłodniczego oraz ciśnienia powietrza w ogumieniu pojazdu;
- 14) comiesięczne rozliczanie się z ilości zakupionego i zużytego paliwa;
- 15) rozliczanie pobranej zaliczki na zakup paliwa, smarów, środków konserwujących oraz części zamiennych;
- 16) czuwanie nad terminowym wykonywaniem obowiązkowych przeglądów technicznych pojazdów."

9. W § 19 po ust. 7 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. pracownik gospodarczy:

- 1) wykonywanie prac remontowych z zakresu gospodarki komunalnej;
- 2) prowadzenie adaptacji i remontów, napraw oraz konserwacja budynków urzędu,

- pomieszczeń i inwentarza biurowego;
- 3) budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic i placów oraz ich eksploatacja;
 - 4) zimowe utrzymanie dróg i ulic;
 - 5) sezonowe prace polegające na odśnieżaniu lub wyrównaniu nawierzchni dróg;
 - 6) odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem w okresie zimowym dróg i chodników, których Gmina ma obowiązek zimowego ich utrzymania;
 - 7) 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;
 - 8) 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.);
 - 9) dbanie o powierzony sprzęt, przeprowadzanie konserwacji i drobnych napraw w celu utrzymania go w stałej sprawności;
 - 10) wykonywanie innych czynności wydanych przełożonego."

10. Po § 20 wprowadza się § 20a w brzmieniu:

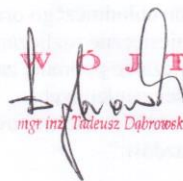
„§ 20a. Do zadań **Pelnomocnika do spraw Informacji Niejawnych** należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego wobec osób, które mają dostęp do informacji niejawnych;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) współpraca a Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego."

11. Zmienia się załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, który otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od 1 października 2014 r.


mgr inż. Tadeusz Dąbrowski