BURMISTRZ
CHODCZA
woj. kujawsko - pomorskie

Zarządzenie Nr 98 / 2015
Burmistrza Chodcza
z dnia 10 grudnia 2015 r.
zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Chodecz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Chodecz, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 16/07 Burmistrza Chodcza z dnia 15 czerwca 2007 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 33/2008 Burmistrza Chodcza z dnia 03 września 2008 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 55/2008 Burmistrza Chodcza z dnia 28 grudnia 2008 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 40/2010 Burmistrza Chodcza z dnia 31 grudnia 2010r. zmienionego Zarządzeniem Nr 9/2012 Burmistrza Chodcza z dnia 27 lutego 2012 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 44/2012 Burmistrza Chodcza z dnia 26 listopada 2012 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 29/2013 Burmistrza Chodcza z dnia 18 czerwca 2013 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 45A/2013 Burmistrza Chodcza z dnia 02 października 2013 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 6/2015 r. Burmistrza Chodcza z dnia 26 lutego 2015 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 15/2015 Burmistrza Chodcza z dnia 14 kwietnia 2015 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 18/2015 Burmistrza Chodcza z dnia 15 kwietnia 2015 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 95/2015 Burmistrza Chodcza z dnia 18 listopada 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 skreśla się ust. 7 w brzmieniu: „7' sprawuje nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk :
   1) stanowiska ds. kancelaryjno-kadrowych,
   2) stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej,
   3) stanowiska ds. rolnictwa i gospodarki żywnościowej,
   4) stanowiska ds. działalności gospodarczej, kultury, sportu i turystyki,
   5) stanowiska ds. obsługi informatycznej,
   6) pracowników pomocniczych."
2. § 6 ust. 3 pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie: „3' stanowisko ds. dróg gminnych i planowania przestrzennego."
3. W § 6 skreśla się ust.7 w brzmieniu: „7' stanowisko ds. gospodarki odpadami i windykacji."
4. W § 6 ust. 3 skreśla się punkty: „7' stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, 8' stanowisko ds. kancelaryjno-kadrowych, 9' stanowisko ds. obsługi informatycznej, 10' radca prawny i 11' Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej."
5. W § 6 ust. 3 zmienia się błędnie nadany numer na ust. 4 „Obsługa urzędu"
6. W § 6 ust. 4 skreśla się pkt 1 „pracownik gospodarczy", a dotychczasowy pkt 2 i pkt 3 otrzymują odpowiednio nr 1 i 2.
7. W § 6 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:"6 Referat ds. organizacyjno-prawnych:
   1) radca prawny - kierownik referatu ds. organizacyjno-prawnych – (znak: RO-P),
   2) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej (znak: BR),
   3) stanowisko ds. kancelaryjno-kadrowych (znak: KK),
   4) stanowisko ds. obsługi informatycznej (znak: OI)."

8. § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie "2' stanowisko ds. dróg gminnych i planowania przestrzennego", w którym skreśla się pkt 1 i pkt 2, a dotychczasowy pkt 3, 4, 5 i 6 otrzymują odpowiednio pkt 1, 2 , 3 i 4."
9. §11 ust.3 otrzymuje nowe brzmienie: „3 Stanowisko ds. dróg gminnych i planowania przestrzennego:"
10. W §11 usuwa się ust. 6, ust. 7, ust. 9, ust. 10 i ust. 11, a dotychczasowy ust. 8 otrzymują odpowiednio numer 6.
11. W § 12 skreśla się ust. 3, natomiast ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie: „2 Kierowca - robotnik gospodarczy
    1) Odpowiada za sprawność techniczną i czystość samochodu.
    2) Utrzymuje gotowość do wyjazdu.
    3) Wykonuje czynności porządkowe na zewnątrz obiektu urzędu.
    4) Wykonuje drobne prace remontowo-naprawcze.
    5) Wykonuje prace związane z zaopatrzeniem wskazane przez przełożonego.
    6) W okresie zimowym obsługuje piec c. o.".
12. Dodaje się §12b w następującym brzmieniu: „ Asystent:
    1) Organizacja spotkań, narad i konferencji z udziałem Burmistrza.
    2) Monitorowanie informacji o gminie i mieście ukazujących się w środkach publicznego przekazu.
    3) Przygotowywanie codziennych wycinków prasowych dotyczących miasta i gminy i ich archiwizowanie.
    4) Uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i wizyt z udziałem Burmistrza.
    5) Opracowywanie na polecenie Burmistrza projektów pism i innych dokumentów.
    6) Współdziałanie z komórkami (referatami) Urzędu Miasta i Gminy oraz podległymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych narad i spotkań.
    7) Udzielanie wsparcia przy organizacji imprez, eventów, konferencji, spotkań organizowanych przez Urząd Miasta i Gminy oraz jednostki organizacyjne."
13. Dodaje się §12c w następującym brzmieniu: „Referat ds. organizacyjno-prawnych:
    1. Radca prawny - kierownik referatu ds. organizacyjno-prawnych:
        1) Kierowanie pracą referatu ds. organizacyjno - prawnych.
        2) Opiniowania projektów aktów prawnych zarówno powszechnie obowiązujących, jak i wewnętrznych oraz indywidualnych,
        3) Udzielania porad prawnych i konsultacji prawnych,
        4) Udzielania wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
        5) Wydawania ustnych i pisemnych opinii prawnych,
        6) Opiniowania projektów aktów normatywnych, decyzji, umów, porozumień oraz pism cywilnoprawnych oraz urzędowych,
        7) Opiniowania dokumentacji udzielania zamówień publicznych,
        8) Opiniowania projektów umów cywilnoprawnych,
        9) Uczestnictwo w prowadzonych rokowaniach i negocjacjach oraz innych czynnościach o podobnym charakterze o ile zachodzi taka potrzeba,
        10) Świadczenia pomocy prawnej w trakcie sesji Rady Miejskiej posiedzeń komisji oraz narad Burmistrza Chodcza o ile zachodzi taka potrzeba,

11) Opiniowania treści korespondencji Urzędu z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
12) Wykonywania nadzoru prawnego nad egzekucją należności Miasta i Gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
13) Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń, poleceń i postanowień Burmistrza Miasta oraz innych regulacji wewnętrznych, opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym,
14) Wykonywania zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

2. stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej:
1) W zakresie organów samorządu terytorialnego:
   a) prowadzi sprawy kancelaryjno – organizacyjne Rady Miejskiej, Samorządu Mieszkańców oraz sołectw,
   b) prowadzi sprawy wyborów oraz referendum,
   c) prowadzi sprawy związane z organizacją i zasadami działania organów gminy,
   d) prowadzi obsługę sesji Rady Miejskiej oraz komisji Rady,
   e) prowadzi obsługę zebrań wiejskich oraz samorządu mieszkańców,
   f) prowadzi sprawy związane z wyborem ławników sądowych,
   g) prowadzi rejestr wniosków i interpelacji radnych,
   h) organizuje spotkania radnych z wyborcami,
   i) przechowuje akty normatywne organów Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych: statuty, regulaminy oraz uchwały,
   j) przygotowuje wymagane dokumenty związane ze zmianą granic Gminy oraz sołectw,
   k) przedkłada opracowane projekty aktów prawnych Przewodniczącemu Rady Miejskiej,
   l) prowadzi obsługę administracyjną narad i konferencji,
   m) przygotowuje dyspozycje dla pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady Miejskiej oraz wniosków Komisji Rady – odpowiednio do zakresu ich działania,
   n) opracowuje zbiorcze zestawienie odpowiedzi dotyczących realizacji uchwał oraz wniosków Komisji Rady i po akceptacji Burmistrza przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
   o) Prowadzi sprawy dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych".

2) Prowadzi sprawy z zakresu właściwości Rady i Burmistrza wynikające z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej.
3) W zakresie oświaty:
   a) prowadzi dokumentację związaną z organizacją i przebiegiem konkursów na stanowisko dyrektora,
   b) prowadzi dokumentację związana z regulaminem wynagradzania nauczycieli i dyrektorów szkół,
   c) prowadzi sprawy oświaty publicznej w zakresie ustalania sieci szkół i ich obwodów, likwidacji szkół publicznych i przedszkoli, organizacji innych placówek oświatowych, realizacji obowiązku szkolnego,
   d) prowadzi sprawy związane z organizacją dowozu dzieci do szkół,

e) prowadzi sprawy pomocy materialnej dla uczniów wynikające z ustawy o systemie oświaty,
f) nadzoruje sprawy statystyki,
g) pełni funkcję koordynatora pomiędzy Radą, Burmistrzem a dyrektorami szkół w zakresie spraw przekazanych Gminie dotyczących oświaty.

3. stanowisko ds. kancelaryjno-kadrowych:
1) W zakresie kadr :
a) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej, pracowników robót publicznych oraz kierowników jednostek organizacyjnych urzędu oraz ewidencji tych akt
b) wydawanie świadectw pracy , zaświadczeń i legitymacji,
c) prowadzenie przepisów prawnych dotyczących zasad pracy i płacy,
d) prowadzenie spraw zatrudniania i zwalniania pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
e) prowadzenie spraw nagradzania oraz awansowania pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
f) prowadzenie sprawy odznaczeń państwowych i resortowych,
g) prowadzenie sprawy rent, emerytur i ubezpieczeń społecznych pracowników dotyczących akt osobowych,
h) kompletowanie dokumentacji dotyczącej spraw wypadkowych pracowników,
i) prowadzenie rejestru umów oraz ewidencji pracowników i innych osób wykonujących prace dodatkowe w urzędzie / umowy o dzieło, prace zlecone itp./,
j) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych,
k) koordynuje szkolenia pracowników,
l) przygotowuje dokumentację z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
m) przygotowuje dokumenty związane z przeprowadzanymi konkursami na wolne stanowiska pracownicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
n) prowadzenie spraw odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,
- kart ewidencji czasu pracy,
- list obecności pracowników,
- absencji chorobowej,
- książki wyjść poza urząd,
- ewidencji delegacji służbowych,
- przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- urlopów pracowniczych,
- spraw kar porządkowych i dyscyplinarnych,

o) organizowanie badań profilaktycznych i lekarskich pracowników.
2) W zakresie obsługi kancelaryjnej:
a) wysyłanie i odbieranie korespondencji,
b) prowadzenie ewidencji spraw wpływających do urzędu i wypływających z
c) urzędu oraz doręczanie ich pracownikom poszczególnych stanowisk i
d) komórek organizacyjnych,
e) kompletowanie przepisów i akt prawnych,
f) odpowiada za łączność telefonu i faxu,
g) prowadzenie spraw skarg i wniosków,

h) prowadzenie spraw prenumeraty dzienników i czasopism, ogłoszeń i wywiadów,
i) prowadzenie spraw instrukcji, rejestrów, regulaminów, zarządzeń i decyzji kierownika,
j) prowadzenie spraw godła i herbu, pieczęci i tablic urzędowych,
k) odpowiada za opłaty pocztowe i telefoniczne,
l) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Burmistrza,
m) przygotowuje i wydaje zaświadczenia,
n) prowadzenie spraw upoważnień kierownika urzędu,
o) prowadzenie spraw praktyk zawodowych uczniów i studentów,
p) prowadzenie spraw kontroli, inspekcji oraz lustracji,
q) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej wymaganej na stanowisku,
r) koordynowanie sprawy kar orzeczonych przez sądy.

4. stanowisko ds. obsługi informatycznej:
1) Wykonuje zadania „ administratora bezpieczeństwa informacji" poprzez:
   a) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń w których są przetwarzane dane osobowe,
   b) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
   c) nadzór nad naprawami, konserwacja oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
   d) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganie procedur określających ich zmiany,
   e) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem wirusów komputerowych,
   f) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych i ich przechowywaniem,
   g) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących
   do przetwarzania danych osobowych,
   h) nadzór nad systemem komunikacji sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych
   za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
   i) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
   j) w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych – analiza przyczyn i okoliczności,
   k) udział w opracowaniu programów oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie działania sieci informatycznej oraz teleinformatycznej.
2) wykonuje zadania administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w Chodczu - zgodnie z odpowiednim zarządzeniem burmistrza regulującym to zagadnienie.
3) administruje informacyjną stronę internetową Urzędu.
4) zabezpiecza ciągłość funkcjonowania infrastruktury informatycznej, organizuje przeglądy, naprawy i remonty sprzętu informatycznego oraz teleinformatycznego.
5) prowadzi ewidencję programów zainstalowanych w poszczególnych komputerach, a także zakupionych programów i licencji na potrzeby urzędu.
6) koordynuje prace związane z organizowaniem zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby urzędu,
7) nadzoruje sprawność funkcjonowania sieci informatycznej oraz teleinformatycznej Urzędu."

14. W § 9 skreśla się ust.7, a następnie dodaje się do §11 ust. 7, który otrzymuje następujące brzmienie: „7 Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i windykacji:
    1. W zakresie ochrony środowiska:
        1) odpowiada za całokształt spraw ochrony środowiska naturalnego na terenie Gminy,
        2) uzgadniania i zawiadamia określone organy nadzoru państwowego w sprawach dotyczących zatrucia środowiska naturalnego,
        3) przeprowadza postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
        4) sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza,
        5) sporządza raporty z wykonania programów ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami i przedstawia je Radzie Miejskiej,
        6) nalicza opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
    2. W zakresie gospodarki wodnej:
        1) prowadzi sprawy z zakresu melioracji i Gminnej Spółki Wodnej należące do kompetencji Burmistrza,
        2) prowadzi nadzór nad gospodarką zasobami wodnymi służącymi zaspokajaniu potrzeb ludności i gospodarki wodnej, mając na uwadze ochronę wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi,
        3) nakazuje właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodą, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiada,
        4) prowadzi ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli,
        5) podejmuje wszelkie przedsięwzięcia organizacyjne związane z zagrożeniem powodzią bądź jej wystąpieniem.
    3. W zakresie gospodarki odpadami:
        1) Prowadzi ewidencję w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
        2) Obsługuje system informatyczny dotyczący gospodarki odpadami komunalnymi.
        3) Prowadzi rejestr i dokonuje weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
        4) W przypadku braku deklaracji przygotowuje decyzje dotyczące wysokości opłat w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
        5) Prowadzi kontrole w terenie w przypadku rozbieżności co do wysokości opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
        6) Prowadzi całość spraw w zakresie umorzeń i odroczeń w zakresie opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
        7) Prowadzi czynności egzekucyjne poprzez:
            - wystawianie upomnień dla dłużników,
            - wystawianie tytułów wykonawczych.
        8) Przekazanie tytułów wykonawczych do dalszego postępowania administracyjnego oraz współpraca w zakresie ich realizacji.
        9) Sporządza sprawozdania wynikające z zakresu działania stanowiska.

10) Współdziała z innymi stanowiskami pracy i instytucjami w zakresie realizacji spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Miasta i Gminy Chodecz."

§ 2. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kancelaryjno-kadrowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jarosław Ciałczyński

Joanna Kozińska

RADCA PRAWNY