

ZARZĄDZENIE NR 82/2017

Wójta Gminy Ciechocin

z dnia 18 grudnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie nr 8/2016 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 8/2016 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin* wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 pkt 1 lit. b średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. c w brzmieniu:

„ c) Referat Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska;

2) w § 8 pkt 2 uchyla się litery b-d.

3) po § 18 dodaje się § 18a w brzmieniu:

„ § 18a.1. W skład Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska;
- 2) Do Spraw Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
- 3) Do Spraw Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami,

2. Do zadań na stanowisku Kierownika Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 3) załatwianie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- 4) załatwianie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne;
- 5) przygotowywanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach

- zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie w określonym czasie czynności zmierzającej do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 6) załatwianie spraw związanych z gospodarką odpadami wynikającą z przepisów ustawy o odpadach;
 - 7) wdrażanie działań przewidzianych w Programie ochrony środowiska, Planie gospodarki odpadami, a także Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ciechocin;
 - 8) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy;
 - 9) propagowanie wiedzy ekologicznej wśród społeczeństwa, w tym: współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej;
 - 10) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz realizacja wniosków w tym zakresie;
 - 11) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy poprzez realizację zadań wynikających z ustawy i uchwały Rady Gminy;
 - 12) załatwianie spraw związanych z rekultywacją i ochroną gruntów rolnych i leśnych na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej;
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 15) prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
 - 16) załatwianie spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym opiniowanie planów łowieckich na dany rok gospodarczy;
 - 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
 - 18) gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków na rozwój Gminy;
 - 19) pozyskiwanie funduszy europejskich;
 - 20) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działań Gminy,
 - 21) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, w szczególności dotyczących infrastruktury i rozwoju gospodarczego Gminy przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi oraz przygotowywanie dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosków;
 - 22) sporządzanie wniosków o płatności projektów zrealizowanych w ramach środków pomocowych;
 - 23) udzielanie pierwszej pomocy, a także wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 24) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych

realizowanych przez Gminę oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;

- 25) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach dotyczących zamówień publicznych oraz udzielanie porad i opinii w zakresie:
 - a) wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) obowiązków zamawiającego związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - c) organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 26) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 27) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska;
- 28) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
- 29) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
- 30) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „KIR”.

3. Do zadań Stanowiska ds. Inwestycji i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących oraz modernizacją obiektów budowlanych ujętych w budżecie Gminy z wyłączeniem inwestycji, remontów i modernizacji obiektów budowlanych w zakresie drogownictwa oraz realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowywaniem, realizacją i oddaniem do użytku zadań inwestycyjnych, remontów i modernizacji obiektów budowlanych;
- 3) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi na stanowisku inwestycjami i remontami;
- 4) gromadzenie dokumentacji z procesu inwestycyjnego oraz przechowywanie jej w toku użytkowania zrealizowanych zadań inwestycyjno-remontowych;
- 5) wykonywanie czynności w zakresie nadawania numerów porządkowych nieruchomościom;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zbiorów odpisów decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej w sprawach dotyczących zagospodarowania terenu;

- 8) prowadzenie postępowań związanych ze sporządzeniem, uchwaleniem i zmianą aktów planowania przestrzennego Gminy:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej Gminy i zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przygotowywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i miejscowych planów;
- 12) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem i zmianą studium oraz planów miejscowych, w tym: opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin ościennych;
- 13) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie miejscowym i obowiązywaniu dla działek decyzji o warunkach zabudowy;
- 14) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń odszkodowawczych i jednorazowych opłat spowodowanych uchwaleniem, zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Gminy;
- 17) przygotowywanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną Gminy;
- 19) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym:
 - a) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Bydgoszczy w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa,
 - b) współpraca z Wojewodą i innymi instytucjami w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - c) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 21) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz

- uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska;
 - 23) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
 - 24) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
 - 25) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „IPP”.

4. Do zadań Stanowiska Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez Gminę;
- 2) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,
 - b) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobu,
 - c) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie zlecania wyceny nieruchomości;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste oraz sprzedaży gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 4) prowadzenie przetargów na sprzedaż nieruchomości;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie oddawania nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów z zasobu w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia, zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 10) wykonywanie czynności związanych z oddaniem nieruchomości gminnych w dzierżawę lub najem;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;

- 13) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela;
- 14) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym;
- 15) prowadzenie postępowań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców, dotyczących:
 - a) zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy,
 - b) kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
 - c) stawek czynszu regulowanego za najem lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy;
 - d) wykonywanie czynności związanych z oddaniem w najem zasobów mieszkaniowych Gminy;
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 18) organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz nadzór nad wykonywaniem tych obowiązków przez gminne jednostki organizacyjne;
- 19) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska;
- 21) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, obronności kraju i zarządzania kryzysowego;
- 23) realizacja zadań przewidzianych ustawą o stanie klęski żywiołowej;
- 24) prowadzenie magazynku obrony cywilnej, w tym ponoszenie odpowiedzialności materialnej za przekazane wyposażenie;
- 25) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu;
- 26) nakładanie na mieszkańców obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
- 28) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „MN”.

4) w § 19 uchyla się pkt 8;

5) uchyla się § 20 – 22.

6) w § 26 ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Do zadań na stanowisku pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac biurowo-administracyjnych związanych z przygotowywaniem i kompletowaniem dokumentacji;
- 2) przygotowywanie akt do archiwum.
- 3) pomoc przy organizacji imprez kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych oraz zawodów sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina;
- 4) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;
- 6) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „PA”.”

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin oraz Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Ciechocin stanowiące załączniki do Regulaminu Organizacyjnego otrzymują brzmienie jak załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

WOJT
mgr inż. Jacek Ciepiński

WÓJT

Pelnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

SEKRETARZ

SAMODZIELNE STANOWISKA

- Samodzielne Stanowisko ds. Obywatelskich
- Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady, Kadry i Organizacji
- Samodzielne Stanowisko ds. Promocji
- Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty i Archiwum Zakładowego

REFERAT TECHNICZNY

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Dróg
- Stanowisko ds. Gospodarki Wodno-Ściekowej

REFERAT INWESTYCJI, ROZWOJU I OCHRONY ŚRODOWISKA

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. Inwestycji i Planowania Przestrzennego
- Stanowisko ds. Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami

SKARBNIK

REFERAT FINANSOWO - PODATKOWY

- Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Oplat
- Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej i Obsługi Rady
- Stanowisko ds. Obsługi Kasowej i Ewidencji Działalności Gospodarczej
- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej
- Stanowisko ds. Księgowości za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Robotnik gospodarczy, palacz c.o.
- Konservator sieci wodociągowo - kanalizacyjnej
- Konservator elektryk
- Kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ladowarki, robotnik gospodarczy
- Robotnik gospodarczy I
- Robotnik gospodarczy II
- Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c.o.
- Sprzątacza I
- Sprzątacza II

Stanowisko pomocnicze i obsługi:

- Pomoc administracyjna

Stanowiska pomocnicze i obsługi

- Sekretarka
- Pomoc administracyjna II

URZĄD STANU CYWILNEGO

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

BIURO OBSŁUGI RADY

WÓJT

mgr inż. Rafał Górecki

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY CIECHOCIN

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Ilość etatów
1.		Wójt	1
2.		Sekretarz Gminy	1
3.		Skarbnik Gminy	1
4.	Referat Finansowo – Podatkowy	Kierownik Referatu ¹	-
		Ds. wymiaru podatków i opłat	1
		Ds. księgowości podatkowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	1
		Ds. obsługi kasowej i ewidencji działalności gospodarczej	7/8
		Ds. księgowości budżetowej	1
		Ds. księgowości	1
		Razem:	4 i 7/8
5.	Referat Techniczny	Kierownik Referatu ²	1
		Ds. gospodarki komunalnej i dróg	1
		Ds. gospodarki wodno - ściekowej	1
		Razem:	3
6.	Referat Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	1
		Ds. inwestycji i planowania przestrzennego	1
		Ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami	1
		Razem:	3
7.	Samodzielne Stanowiska	Ds. obywatelskich	1/4
		Ds. obsługi rady, kadr i organizacji	1
		Ds. promocji	1
		Ds. oświaty i archiwum zakładowego	1
		Razem:	3 i 1/4
8.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	3/4
9.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ³	-
10.	Biuro Obsługi Rady	Ds. obsługi rady ⁴	-
11.	Archiwum Zakładowe	Koordynator czynności kancelaryjnych ⁵	-
12.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Pomoc administracyjna	2
		sekretarka	1
		Robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
		Konserwator sieci wodociągowo – kanalizacyjnej	1
		Konserwator elektryk	1/2

¹ Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego pełni Skarbnik

² Kierownik Referatu Technicznego pełni jednocześnie obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji, administratora systemu oraz administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

³ Funkcję Pełnomocnika Ds. Informacji Niejawnych pełni Kierownik Referatu Technicznego.

⁴ Obowiązki w zakresie obsługi rady wykonuje osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. obsługi rady, kadr i organizacji.

⁵ Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. oświaty i archiwum zakładowego.

		Sprzątaczką	1 i 1/2
		Kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ladowarki, robotnik gospodarczy	1
		Robotnik gospodarczy	2
		Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
	Razem:		11
	Ogółem:		28 i 7/8

WOJT
mgr inż. Jerzy Górecki