

ZARZĄDZENIE Nr 22/2016
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ
z dnia 15 czerwca 2016 r.

o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Inowłodzu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Inowłodzu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 17/2015 Wójta Gminy Inowłodz z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowłodz wprowadzam następujące zmiany:

1) § 5 rozdziału III otrzymuje brzmienie:

„Referat Finansowy - (Znak: FN) - 8 $\frac{3}{4}$ etatu:

- a) Kierownik Referatu (Skarbnik Gminy) - 1 etat,
- b) ds. księgowości budżetowej - 2 etaty,
- c) ds. wymiaru podatku - 1 etat,
- d) ds. księgowości podatkowej - 1 etat,
- e) ds. księgowości i wynagrodzeń oświaty - 1 etat,
- f) ds. księgowości GCK i wynagrodzeń Urzędu Gminy - 1 etat,
- g) ds. księgowości i obsługi kasowej - $\frac{3}{4}$ etatu,
- h) ds. rozliczeń wody i ścieków - 1 etat.

Referat Organizacyjny - (Znak: RO) - 9 i $\frac{3}{4}$ etatu):

- a) Kierownik referatu - 1 etat,
- b) ds. działalności gospodarczej - 1 etat,
- c) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - 1 etat,
- d) ds. obsługi organów gminy - 1 etat,
- e) ds. Informacji i obsługi interesanta - 1 etat,
- f) ds. oświaty - 1 etat,
- g) ds. promocji, informacji turystycznej i turystyki - 1 etat,
- h) ds. organizacji imprez i rekreacji - 1 etat,
- i) pracownicy obsługi - 1 i $\frac{3}{4}$ etatu.

Referat Gospodarki Komunalnej - (Znak: RK) - 10 $\frac{1}{2}$ etatu:

- a) Kierownik Referatu - 1 etat,
- b) Z-ca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej - 1 etat,
- c) ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej - 1 etat,
- d) ds. ochrony środowiska - 1 etat,
- e) ds. gospodarki odpadami - ($\frac{1}{2}$ etatu),
- f) ds. drogownictwa - 1 etat,
- g) Monter - konserwator - 3 etaty,
- h) Elektromonter - 1 etat,

i) Pracownik gosp. - 3 etaty.

Referat Inwestycji - (Znak: RI) - 3 etaty:

- a) Kierownik Referatu - Inwestycje) - 1 etat,
- b) ds. zamówień publicznych - 1 etat,
- c) ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - 1 etat”.

2) § 6.1. rozdziału III otrzymuje brzmienie:

„§ 6.1. W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt (WG) - 1 etat,
- 2) Sekretarz Gminy (SG) - 1 etat,
- 3) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) - (FN) - 1 etat,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego/Kadry (USC/K) - 1 etat,
- 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego (RO) - 1 etat,
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej (RK) - 1 etat,
- 7) Z-ca Kierownika Gospodarki Komunalnej - 1 etat,
- 8) Kierownik Referatu Inwestycji (RI) - 1 etat”.

3) w § 7 rozdziału IV dodaje się punkty od 115 do 118 w brzmieniu:

„115) przeprowadzania corocznych okresowych przeglądów stanu technicznego budynków Urzędu Gminy oraz zgłaszania określania potrzeb związanych z remontami i rozbiórką tych budynków oraz ubezpieczanie tych obiektów;

116) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem mienia komunalnego gminy oraz zgłaszanie do ubezpieczenia zgodnie z dokumentacją przekazaną przez wszystkie Referaty oraz egzekwowanie odszkodowań z ubezpieczenia;

117) tworzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy /BIP/ w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;

118) obsługa edytora aktów prawnych”;

4) w § 9 rozdziału IV dodaje się punkty od 84 do 88 w brzmieniu:

„84) wystawianie faktur za zużycie wody i odprowadzanie ścieków;

85) sporządzanie informacji dotyczących opłat za wodę i ścieki;

87) tworzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy /BIP/ w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;

88) obsługa edytora aktów prawnych”;

5) w § 10 rozdziału IV dodaje się punkty od 113 do 125 w brzmieniu:

„113) obsługa techniczna imprez gminnych o charakterze widowiskowym, w tym dzierżawa terenów gminnych z przeznaczeniem na działalność handlową i promocyjną;

114) naprawy, remonty, instalacja nowych urządzeń oraz obsługa bieżącego funkcjonowania i utrzymywanie w stałej sprawności obiektów infrastruktury technicznej Gminy (m.in. obsługa kotłowni, oczyszczalni, hydroforni, studni itp.);

115) koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej, wodno - ściekowej, ciepłej i gazowniczej;

116) dokonywanie odczytu wodomierzy według przyjętego harmonogramu oraz pobieranie opłat za wodę i ścieki;

117) okresowe organizowanie kontroli posesji w zakresie nielegalnego poboru wody z sieci;

- 118) utrzymywanie terenów zieleni i czystości na terenach gminnych;
- 119) zaopatrywanie gminy wodę w oparciu o system gminnych wodociągów;
- 119) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobach komunalnych gminy oraz analiza i realizacja potrzeb związanych z rozbudową, remontami i rozbiórką tych budynków;
- 120) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej lokali mieszkalnych będących w zasobach komunalnych gminy oraz przekazywanie spraw do Referatu Organizacyjnego celem zgłoszenia do ubezpieczenia;
- 122) organizacja odbioru i składowania komunalnych odpadów stałych i płynnych, w tym toalet przenośnych;
- 123) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad terenami rekreacyjnymi i kąpieliskami;
- 124) tworzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy /BIP/ w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 125) obsługa edytora aktów prawnych”;

6) w § 11 rozdziału IV dodaje się punkty od 43 do 47 w brzmieniu:

- „43) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków komunalnych będących w zasobach komunalnych gminy oraz analiza i realizacja potrzeb związanych z rozbudową, remontami i rozbiórką tych budynków;
- 44) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej mienia gminnego z wyłączeniem budynku Urzędu Gminy i lokali mieszkalnych będących w zasobach komunalnych gminy przez okres użytkowania oraz przekazywanie spraw do Referatu Organizacyjnego celem zgłoszenia do ubezpieczenia;
- 45) bieżące prowadzenie książki obiektu budowlanego dla nowo oddanych obiektów, budynku Urzędu Gminy oraz wszystkich budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobach komunalnych gminy;
- 46) tworzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy /BIP/ w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 47) obsługa edytora aktów prawnych”.

7) w wykazie jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie Inowłódz skreśla się - „Zakład Usług Komunalnych z siedzibą w Spale”.

§ 2. Ustalam schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Inowłodzu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Inowłódz do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu z treścią niniejszego Zarządzenia oraz zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnym Urzędu Gminy w Inowłodzu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Bogdan Kącki

STRUKTURA URZĘDU GMINY INOWŁÓDZ

