

Zarządzenie Nr 104/19
Wójta Gminy Kwidzyn
z dnia 1 lipca 2019 r.
zmieniające Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kwidzyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506),

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kwidzyn nadanym zarządzeniem Nr 1/19 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 2 stycznia 2019 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 6 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) referat podatków i opłat lokalnych z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) Kierownik referatu – PO,
 - b) Zastępca kierownika referatu – PO.IV,
 - c) stanowisko do spraw podatków lokalnych i innych opłat – PO.I,
 - d) stanowisko do spraw opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – PO.II,
 - e) stanowisko do spraw księgowości i egzekucji – PO.III,
 - f) stanowisko do spraw wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – PO.V”;
- 2) w § 6 ust. 1 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) dwuosobowe stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi biura Rady – OR.I i OR.II”;
- 3) w § 6 ust. 1 pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15) dwuosobowe stanowisko do spraw inwestycji - IK”;
- 4) w § 6 ust. 1 pkt 20 otrzymuje brzmienie:
„20) stanowisko koordynatora projektów – PR”;
- 5) w § 7 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) 8 stanowisk robotnika gospodarczego”;
- 6) w § 15 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go odpowiednio zastępca kierownika lub wskazany pracownik referatu”;
- 7) w § 16 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) dwuosobowym samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. inwestycji”;
- 8) w § 16 ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) samodzielnym stanowisku urzędniczym koordynatora projektów”;
- 9) w § 17 ust. 4 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) dwuosobowym samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. organizacyjnych i obsługi biura Rady”;
- 10) § 21 otrzymuje brzmienie:
„§ 21. Do właściwości referatu podatków i opłat lokalnych należą sprawy w zakresie wymiaru podatków, jego poboru i księgowania oraz kontrola w zakresie prawidłowości i powszechności opodatkowania, sprawy w zakresie księgowości podatkowej i egzekucji zobowiązań, w tym należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zapewnienie terminowego ściągania

należności gminnych i dochodzenia roszczeń spornych, prowadzenie postępowań i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej.”;

11) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Do właściwości dwuosobowego samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych i obsługi biura Rady należą w szczególności sprawy obsługi Rady Gminy oraz obsługi i koordynacji pracy Młodzieżowej Rady Gminy, w tym w szczególności: przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji stałych Rady i sesje Rady, protokołowanie posiedzeń komisji Rady oraz kompletowanie dokumentacji z prac Rady, prowadzenie rejestrów uchwał Rady, komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych; sprawy konsultacji społecznych wymaganych przepisami prawa, w tym konsultacji społecznych projektów gminnych aktów prawnych; prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji; obsługa jednostek pomocniczych gminy oraz samorządu mieszkańców wsi, w tym w szczególności przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie i kompletowanie dokumentacji z działania organów jednostek pomocniczych Gminy, nadzór nad właściwym stanem technicznym urzędowych tablic ogłoszeniowych w sołectwach; prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta; obsługa Kolegium Wójta; sprawy organizacji i przeprowadzania wyborów i referendów w gminie - za wyjątkiem spraw należących do kompetencji urzędnika wyborczego, realizowanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów ławników sądów powszechnych, prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia Urzędu, prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych, prowadzenie archiwum zakładowego.”;

12) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki lokalowej należą w szczególności sprawy gospodarki komunalnymi zasobami lokalowymi - mieszkalnymi i użytkowymi, nadzór nad wykonywaniem usług komunalnych dla tego zasobu (w tym remonty tego zasobu), prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i ewidencji obiektów, naliczanie opłat należnych od współwłaścicieli nieruchomości wspólnych, prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i zmianą umów na dostawę energii elektrycznej do obiektów komunalnych oraz rozliczaniem faktur za jej dostawę.”;

13) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do właściwości dwuosobowego samodzielnego stanowiska do spraw inwestycji należy w szczególności wykonywanie czynności należących do Gminy jako inwestora, przygotowywanie inwestycji, przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku, prowadzenie inwestycji, pilnowanie terminowości i jakości wykonywanych robót, uczestnictwo w spotkaniach, naradach, odbiorach robót, rozliczanie zrealizowanych inwestycji, przygotowywanie zakończonych inwestycji do przekazania podmiotom, które będą wybudowanymi obiektami zarządzać, nadzór nad właściwym utrzymaniem i eksploatacją inwestycji do czasu przekazania użytkownikowi, realizacja zadań w ramach funduszu sołectkiego oraz nadzór nad utrzymaniem i bezpieczeństwem placów zabaw w gminie.

14) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw rozwoju i promocji gminy należą w szczególności sprawy związane z przygotowywaniem, wdrażaniem, monitorowaniem i aktualizacją planów gospodarczych gminy takich jak Strategia Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Gminy Kwidzyn, plan zaopatrzenia w ciepło, plan gospodarki niskoemisyjnej i inne, sprawy promocji gminy, w tym nadzór nad

prowadzeniem promocyjnej witryny internetowej gminy, współpraca z mediami, realizacja zadań w zakresie współpracy międzygminnej, regionalnej i międzynarodowej, sprawy rozwoju kultury fizycznej i sportu w gminie Kwidzyn, w tym współpraca w zakresie tego rozwoju ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi, gminnymi placówkami oświatowymi oraz z innymi organizacjami i instytucjami działającymi w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, sprawy turystyki i wypoczynku, prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich, innych niż podlegające rejestracji przez Marszałka Województwa, prowadzenie postępowań dotyczących legalizacji kąpielisk na terenie gminy oraz realizacja zadań gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.”;

15) w § 36 wykreśla się wyraz „dwuosobowego”;

16) w § 45 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) na stanowisku sekretarki do spraw obsługi Sekretariatu Wójta należy w szczególności: prowadzenie kalendarza spotkań Wójta, organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta, administrowanie salą narad Urzędu, zamawianie prasy i wydawnictw merytorycznych, zlecenie wykonania pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych, ewidencja telefonów służbowych oraz rozliczanie rachunków za usługi telekomunikacyjne, nadzór nad oflagowaniem Urzędu w dniu świąt państwowych i lokalnych uroczystości, zamawianie ogłoszeń prasowych, zakup paliwa do samochodu służbowego, pozostającego w dyspozycji Wójta, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, koordynowanie ubezpieczenia całego mienia komunalnego, w tym budynku i wyposażenia Urzędu Gminy;”;

17) w § 45 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) na 8-osobowym stanowisku pracowników gospodarczych należy w szczególności: wykonywanie zadań gospodarczych na terenie gminy, wykonywanie konserwacji i naprawy sprzętu powierzonego na stanowiska pracy, porządkowanie i wykaszanie terenów komunalnych;”;

18) w § 48 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Posiedzenia Kolegium są protokołowane przez pracownika Urzędu zatrudnionego na stanowisku do spraw organizacyjnych i obsługi biura Rady (OR.I). Protokół podpisuje osoba sporządzająca go oraz Wójt.”;

19) w § 50 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W urzędzie prowadzony jest jeden rejestr zarządzeń Wójta na stanowisku do spraw organizacyjnych i obsługi biura Rady (OR.I).”;

20) w § 61 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) korespondencję, która wpłynęła do Urzędu rejestruje się bezzwłocznie w rejestrze przesyłek wpływających i przekazuje Sekretarzowi Gminy do zadekretowania poprzez odręczne umieszczenie nazwiska pracownika właściwego do załatwienia sprawy, ewentualnie innych uwag i informacji oraz podpisu dekretującego (w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy korespondencję dekretuje Zastępca lub Wójt);”;

21) w § 61 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) po zadekretowaniu przez Sekretarza Gminy korespondencję przegląda Wójt i Zastępca Wójta, a następnie jest ona doręczana przez pracownika Biura Obsługi Klienta zgodnie z dekretacją;”;

22) w § 64 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Rejestr skarg, wniosków i petycji, wnoszonych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach, prowadzony jest na stanowisku właściwym do spraw organizacyjnych i obsługi biura Rady (OR.I).”.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kwidzyn, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje treść, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Stanowiska pracy, którym dokonano zmian symboli, o których mowa w § 6 Regulaminu, stosują nowe oznaczenia od początku 2020 roku.

§ 3. Pozostałe postanowienia nie ulegają zmianie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJCI
Dariusz Wierzba
Dariusz Wierzba

RADCA PRAWNY
Jan Kondyba
79 479

Agata Szczęsna
Agata Szczęsna