

Zarządzenie Nr 44/2003  
Wójta Gminy Inowrocław  
z dnia 15.12. 2003 r

*w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w  
Inowrocławiu*

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, oraz z 2002r.,  
Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806/  
w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Inowrocław uchwalonym  
uchwałą Nr XXXII/228/98 Rady Gminy w Inowrocławiu z dnia 30 marca  
1998 r. zmienioną uchwałami Nr XI/126/99 z dnia 9 grudnia 1999 r.,  
Nr XXII/291/2000 z dnia 28 grudnia 2000 r. , Nr XXVI/309/2001  
z dnia 24 maja 2001r., Nr XXXV/376/2002 z dnia 15 kwietnia 2002 r.,  
oraz Zarządzeniem Wójta Gminy z dnia 15 września 2003r. Nr 38/2003  
wprowadza się następujące zmiany :

**§ 1**

**§ 7 otrzymuje brzmienie**

„W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat rachunkowo – finansowy,
2. Pełnomocnik ds.ochrony informacji niejawnych,
3. Radca Prawny,
4. samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i lokalami,
5. samodzielne stanowisko pracy ds. rolnictwa, melioracji
6. samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody,  
leśnictwa i łowiectwa,
7. samodzielne stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego,  
przygotowania inwestycji, dróg i oświetlenia
8. samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i spraw  
wojskowych,
9. samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji  
komunalnych,
10. samodzielne stanowisko pracy ds. remontów,
11. samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjno – gospodarczych,
12. samodzielne stanowisko pracy ds. sekretarsko – kancelaryjnych i  
archiwum,

13. samodzielne stanowisko pracy ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw niejawnych,
14. Kierownik USC i ewidencja ludności,
15. samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi rady i wójta,
16. samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kadr i jednostek pomocniczych,
17. samodzielne stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i robót publicznych,
18. samodzielne stanowisko pracy ds. sportu, turystyki, zdrowia i p/poż,
19. samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty.
20. Biuro Obsługi Klienta.”
21. samodzielne stanowisko ds. administracji sieci informatycznej,
22. pełnomocnik ds. ISO –*funkcję sprawuje sekretarz*
23. pełnomocnik ds. wyborów –*funkcję sprawuje sekretarz*
25. gminny komendant ds. ochrony przeciwpożarowej

## 2. § 17 pkt.7 otrzymuje brzmienie :

### „7.Na stanowisku ds. ochrony środowiska , ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa

opiniowanie projektów lokalizacji obiektów i urządzeń w zakresie spełniania wymogów ochrony środowiska, kontrolowanie spełnienia przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne wymogów w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska, współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska, wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia, opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w wyniku której powstają odpady niebezpieczne, uzgadnianie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych, przygotowanie opinii do wydawania zezwoleń na prowadzenie przez podmioty działalności polegającej na usuwaniu odpadów komunalnych, przyjmowaniu zawiadomień o wystąpieniu nadzwyczajnego zagrożenia środowiska i współdziałanie w zakresie ratownictwa chemicznego i innych spraw z zakresu ochrony środowiska. Koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody oraz prowadzenie i dokumentowanie stałego rozpoznania stanu przyrody na obszarze Gminy, wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew lub krzewów, instruktaż i nadzór nad pracami zadrzewieniowymi, sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, organizacja prac zadrzewieniowych na terenach nie stanowiących własności Państwa.

Wykonywanie planów wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz z ustawą o zamówieniach publicznych a także zgodnie z

innymi przepisami budżetowymi i uchwałami Rady Gminy Inowrocław, prowadzenie zamówień publicznych w trybie z wolnej ręki związanej z realizacją zadań na stanowisku, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w uzgodnieniu ze stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji. Współdziałanie z inspektorem ds. obronnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych”

**§ 17 pkt. 16 otrzymuje brzmienie :**

**„16. na stanowisku ds. rolnictwa, melioracji**

wydawanie zaświadczeń w sprawie zaistnienia szkód powodziowych w gospodarstwie rolnym, organizacja i prowadzenie spisów rolnych, sprawy związane z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie upraw maku oraz ich kontrola, prowadzenie spraw związanych z ochrona roślin uprawnych, spraw związanych z ochroną zwierząt – wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywne, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, oraz wylapywanie znakowanie zwierząt, sprawy z zakresu prawa wodnego, zawieranie ugód dotyczących zmian stosunków wodnych na gruntach, nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych oraz innych spraw z zakresu prawa wodnego. Wykonywanie planów wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz z ustawą o zamówieniach publicznych a także zgodnie z innymi przepisami budżetowymi i uchwałami Rady Gminy Inowrocław, prowadzenie zamówień publicznych w trybie z wolnej ręki związanej z realizacją zadań na stanowisku, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w uzgodnieniu ze stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji. Współdziałanie z inspektorem ds. obronnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych.”

**§ 17 dopisuje się pkt. 23 w brzmieniu**

**„23. na stanowisku ds. administracji sieci informatycznej**

zapewnienie nadzoru nad pracą sieci i poprawnością programów użytkowych, koordynowanie rozbudowy sieci komputerowej, przeprowadzanie okresowych przeglądów baz danych z punktu widzenia zgodności zapisów, zapewnienie pomocy przy wdrażaniu nowego oprogramowania, przeprowadzanie konserwacji sprzętu pod względem technicznym, wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych osobowych z serwera, czuwanie nad stroną internetową, sprawowanie obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych, prowadzenie BIP-u Wykonywanie planów wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz z ustawą o zamówieniach publicznych a także zgodnie z innymi przepisami budżetowymi i uchwałami Rady Gminy Inowrocław, prowadzenie zamówień publicznych w trybie z wolnej ręki związanej z realizacją zadań na stanowisku, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w uzgodnieniu ze stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji. Współdziałanie z inspektorem ds. obronnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych.”

**W § 17 dopisuje się pkt.24 w brzmieniu**

**„24. Komendant ochrony p/pożarowej**

**przewodzenie szkoleń, ćwiczeń bojowych oraz ich ewidencjonowanie co najmniej jeden raz na kwartał, prowadzenie inspekcji gotowości OSP do działań ratowniczo- gaśniczych, dbanie o prawidłowe wyposażenie w sprzęt i środki gaśnicze jednostek OSP, zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i prowadzenie rozliczenia, prowadzenie i aktualizacja księgi inwentarzowej, wnioskowanie w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia p/pożarowego w gminie oraz planu wyposażenia jednostek  
przewodzenie ewidencji członków OSP, analizy pożarów i rejestru pożarów  
Współdziałanie z inspektorem ds. obronnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych.”**

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Tadeusz Kwiaton