

Zarządzenie nr 8/2020
Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec
z dnia 17.01.2020 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 57/2019 z dnia 31.05.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.

§ 1

Zmienia się załącznik nr 1 do zarządzenia nr 57/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec z dnia 31.05.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu w ten sposób że :

1. W § 8 po pkt. 1.16 dodaje się pkt. 1.17, który otrzymuje brzmienie:
„W przypadku powołania Zastępcy Burmistrza i powierzenia obowiązków w niepełnym wymiarze czasu pracy, zakres obowiązków Zastępcy Burmistrza określa odrębny dokument.
2. § 12 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Wydział Usług Wspólnych i Rozwoju [UR] w ramach którego funkcjonują:
4.1 Stanowisko pracy ds. kreowania i finansowania rozwoju. [FR]
4.2 Stanowisko pracy ds. oświaty i pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych, [OŚ]
4.3 Główny Księgowy Jednostek Obsługiwanych.[GK]
4.3.1 stanowisko pracy – księgowość budżetowa jednostek obsługiwanych,
4.3.2 stanowisko pracy - księgowość płacowa jednostek obsługiwanych.”
3. § 12 pkt. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Drogownictwa [ZI]
5.1 Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i przetargów.[ZP]
5.2 Stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów. [IR]
5.3 Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i remontów.[PP]”
4. § 12 po pkt. 5 dodaje się pkt. 6 , który otrzymuje brzmienie:
„6. Wydział Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami [IK], w ramach, którego funkcjonują:
6.1 Stanowisko pracy ds. gospodarki lokalami mieszkalnymi i innymi nieruchomościami komunalnymi, [GL]
6.2 Stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska, zieleni, oczyszczania,[ROŚ]
6.3 Stanowisko pracy ds. infrastruktury komunalnej [IK]
6.4 Stanowisko pracy ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.[GO]
5. § 14 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Do kierowania pracą wydziałów i referatów tworzy się następujące stanowiska kierowników wydziałów/referatów:
1.1 Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego;
1.2 Kierownik Wydziału Usług Wspólnych i Rozwoju;
1.3 Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Drogownictwa
1.4 Kierownik Wydziału Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami;
1.5 Kierownik Referatu Gospodarki Budżetowej – Główny Księgowy Urzędu;

1.6 Kierownik Referatu Podatków i Opłat;
1.7 Główna Księgowa Jednostek Obsługiwanych;

6. W § 17 pkt. III skreśla się ppkt. 3
7. W § 17 pkt. IV skreśla się ppkt. 2
8. W § 17 pkt. IV, ppkt. 4 otrzymuje brzmienie:

„4 Do zadań stanowiska pracy ds. infrastruktury komunalnej, należy w szczególności:

- 4.1. Prowadzenie całości spraw z zakresu dróg:
 - 4.1.1. zaliczaniem dróg gminnych do kategorii dróg,
 - 4.1.2. oznakowaniem dróg,
 - 4.1.3. zajęciem pasa drogowego,
 - 4.1.4. lokalizacji zjazdu,
- 4.2. Prowadzenie całości spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg , chodników , parkingów i innych terenów gminnych .
- 4.3. Wydawanie zgody na korzystanie z przystanków autobusowych.
- 4.4. Prowadzenie całości spraw związanych z oświetleniem ulic i placów na terenie gminy i miasta.
- 4.5. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy i miasta.
- 4.6. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem zieleni, parków i innych terenów zielonych.
- 4.7. Prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem, utrzymaniem i rozbudową cmentarzy komunalnych.
- 4.8. Prowadzeniem całości spraw związanych z utrzymaniem placów zabaw oraz budową nowych placów zabaw.
- 4.9. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem targowisk i miejsc do prowadzenie handlu.
- 4.10. Prowadzenie całości spraw z zakresu tablic i słupów ogłoszeniowych.
- 4.11. Programowanie, przygotowanie w zakresie formalnym i technicznym oraz nadzorowanie procesu inwestycyjnego i remontowego w zakresie przystanków autobusowych, cmentarzy komunalnych, placów zabaw, terenów zielonych, parków, skwerów, targowisk i miejsc do handlu pomników i miejsc pamięci narodowej, oświetlenia ulicznego, oznakowania dróg.
- 4.12. Przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej, współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych.
- 4.13. Opracowanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych oraz sporządzanie materiałów informacyjnych, sprawozdań i analiz w przedmiotowym zakresie dla Burmistrza i Rady Miejskiej.

9. W § 17 w pkt. IV oznaczenie z nr 1 w wierszu 13 na stronie 41 zmienia się na nr 5, zaś kolejne numery zmienia się na 5.1. i 5.2.

10. W § 17 dodaje się pkt. V który otrzymuje brzmienie:

„V ZADANIA WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INWESTYCJI I DROGOWNICTWA

1. Do zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i przetargów należy w szczególności:

- 1.1 Wykonywanie funkcji kierowniczej w ramach Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Drogownictwa w zakresie organizacji pracy, nadzoru merytorycznego i kontroli.
- 1.2 Realizacja przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - 1.2.1 opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 1.2.2 przeprowadzania postępowań o udzielenia zamówienia publicznego,

- 1.2.3 sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
- 1.2.4 sporządzanie i przedstawianie właściwym organom rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 1.2.5 przygotowywanie niezbędnych materiałów oraz wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem dokumentacji przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 1.2.6 udział w pracach komisji przetargowych,
- 1.2.7 przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedłożenie im do zatwierdzenia.
- 1.3. Dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych.
- 1.4 Nadzorowanie i kontrolowanie wszystkich jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych.
- 1.5 Współpraca z podmiotami finansów publicznych i innymi w zakresie realizacji zadań publicznych w sferze:
 - 1.5.1 ochrony i promocji zdrowia;
 - 1.5.2 działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 1.5.3 działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
 - 1.5.4 wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
 - 1.5.5 turystyki i krajoznawstwa;
 - 1.5.6 porządku i bezpieczeństwa publicznego.
- 1.6 Realizacja przepisów ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób w zakresie zadań powierzonych gminie.
- 1.7 Realizacja przepisów ustawy prawo przewozowe w zakresie koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym.
- 1.8 Realizacja przepisów ustawy o usługach turystycznych oraz przepisów wykonawczych w zakresie prowadzenia ewidencji obiektów hotelarskich na terenie gminy.
- 1.9 Sprawowanie kontroli w zakresie realizacji wydatków Urzędu zgodnie z przepisami prawo zamówień publicznych poprzez:
 - 1.9.1 opisywanie faktur równoważnych dokumentów finansowych;
 - 1.9.2 opiniowanie umów zawieranych przez Gminę;
 - 1.9.3 wydawanie poświadczeń i referencji podmiotom realizującym zamówienia zlecane przez Gminę.

2. Do zadań stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego należy w szczególności:

- 2.1 Opracowanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych oraz sporządzanie materiałów informacyjnych, sprawozdań i analiz w przedmiotowym zakresie dla Burmistrza i Rady Miejskiej.
- 2.2 Prowadzenie całości spraw związanych z kompleksowym przygotowaniem procesu inwestycyjnego lub remontowego oraz jego realizacją - przygotowanie dokumentacji terenowo – prawnej, projektowo-kosztorysowej, złożenie wniosku o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy, zabezpieczenie wykonawstwa , nadzoru i odbioru .
- 2.3 Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo – kosztorysowej dotyczącej budowy, modernizacji remontów oraz jej ocena.
- 2.4 Prowadzenie całości spraw związanych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 2.4 Wydawanie na wnioski wnioskodawców oraz dla potrzeb własnych Urzędu wypisów i wyrysów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 2.6 Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 2.7 Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną zabytków.
- 2.8 Prowadzenie całości spraw związanych z remontem kapitalnym i bieżącym budynków administracyjnych - przygotowanie dokumentacji terenowo – prawnej, projektowo-kosztorysowej, złożenie wniosku o zabezpieczenie

środków finansowych w budżecie gminy , zabezpieczenie wykonawstwa, nadzoru i odbioru w zakresie uzgodnionym ze zwierzchnikami.

2.9 Prowadzenie całości spraw związanych przygotowaniem i nadzorowaniem inwestycji i remontów obiektów sportowych, kultury, remiz OSP oraz innych zleconych przez zwierzchników.

2.10 Przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej, współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych.

3. Do zadań stanowiska prac ds. inwestycji i remontów należy w szczególności:

3.1 Opracowanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych oraz sporządzanie Materiałów informacyjnych, sprawozdań i analiz w tym zakresie dla Burmistrza i Rady Miejskiej.

3.2 Prowadzenie i koordynacja działań w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego i remontowego, a w szczególności:

3.2.1 zabezpieczenie dokumentacji terenowo-prawnej i projektowo-kosztorysowej,

3.2.2 zabezpieczenie nadzoru inwestycyjnego, ogólny nadzór nad realizacją inwestycji w tym zawartych umów na wykonawstwo i nadzór,

3.2.3 przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej, współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych,

3.2.4 kontrolowanie realizacji inwestycji oraz przedstawianie wniosków w sprawie eliminowania niekorzystnych zjawisk w tym zakresie,

3.2.5 dyscyplinowanie wykonawców w kierunku zachowania ustalonych cykli inwestycyjnych i obniżenia kosztów realizacji inwestycji,

3.2.6 koordynowanie spraw, udzielanie pomocy w inwestycjach realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy i podmioty społeczne w zakresie określonym przez kierownika wydziału lub/i kierownictwo Urzędu,

3.2.7 udział w odbiorach i przeglądach prac remontowo-inwestycyjnych.

3.3. Planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i związanej z nimi infrastruktury (chodniki, mosty, przepusty, place, itp. z wyłączeniem oznakowania drogowego) ;

3.4. Zarządzanie siecią dróg miejskich i gminnych, mostów, przepustów drogowych, chodników i placów.

3.5. Przygotowanie i nadzór nad budową, modernizacją dróg miejskich i gminnych, mostów, przepustów drogowych, chodników i placów, itp..

3.6 Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, miejskich i urządzeń na tych drogach, mostów, przepustów drogowych.

3.7 Współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie planowania, finansowania, realizacji odnów i modernizacji tych dróg, w tym wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg powiatowych;

3.8 Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji i remontów.

3.9 Organizowanie przeglądów technicznych obiektów oświatowych oraz opracowanie na ich podstawie projektów planów inwestycyjnych i remontów,

3.10 Organizowanie i prowadzenie inwestycji i remontów w placówkach oświatowych w uzgodnieniu z kierownikiem wydziału lub/i kierownictwem Urzędu.

3.11 Nadzór nad powierzonym w zarząd majątkiem w uzgodnieniu z kierownikiem wydziału lub/i kierownictwem Urzędu.

3.12 Koordynowanie działań w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego.

3.13 Zapewnienie nadzór inwestorskiego przy realizacji inwestycji i remontów.

3.14 Nadzór bieżący w trakcie trwania inwestycji i remontu.

3.15 Przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej, współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych.

3.16 Opracowywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów.

3.17 Współpraca z ZUK w zakresie prowadzenia stacji uzdatniania wody, odprowadzania ścieków, w tym oczyszczalni ścieków.

3.18 Prowadzenie spraw będących w kompetencji Urzędu Gminy i Miasta w zakresie ustalania taryf za zrzut ścieków i ustalania cen wody w tym bilansowanie i weryfikację potrzeb oraz proponowanie rozdziału nakładów i środków finansowych.

- 3.18 Prowadzenie ewidencji majątku komunalnego służącego zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków.
- 3.19 Nadzór nad prawidłowym zarządzaniem urządzeniami wodno-kanalizacyjnymi.
- 3.20 Prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb ludności w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków oraz eksploatacją i użytkowaniem zbiorników i cieków wodnych w tym prowadzenie ewidencji pozwoleń wodno-prawnych.
- 3.21 Prowadzenie ewidencji istniejących studni wierconych i innych ujęć wody (podziemnych), zawierającej uwagi odnośnie rejestracji pozwoleń wodno-prawnych, kontroli eksploatacji oraz stopnia i możliwości wykorzystania ujęć.
- 3.22 Przygotowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów w zakresie gospodarki wodnej oraz eliminowanie niekorzystnych zjawisk w tym zakresie.
- 3.23 Zapewnianie na terenie miasta i gminy zasobów i urządzeń do gaszenia pożarów.
- 3.24 Przygotowanie dokumentacji i nadzór nad realizacją remontów kapitalnych i bieżących, konserwacja budynków administracyjnych i przygotowanie dokumentacji do tych prac, zabezpieczenie środków niezbędnych do wykonania planowanego zakresu prac, zabezpieczenie wykonawstwa, nadzoru i odbioru robót w zakresie uzgodnionym z kierownikiem wydziału lub/i kierownictwem Urzędu.
- 3.25 Współdziałanie z Referatem Finansowym w sprawach związanych z przyjmowaniem, wypłacaniem i egzekwowaniem należności pieniężnych z tytułu gospodarowania nieruchomościami,
- 3.26. Współpraca w opracowania studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego, dotycząca inwestycji prowadzonych przez Urząd Gminy i Miasta, przypisanych w niniejszym zakresie czynności i prowadzonych przez inwestorów zewnętrznych tj. budowy dróg, mostów, szlaków komunikacyjnych lub wywołujących skutki dla rozbudowy komunalnej urządzeń wodno-kanalizacyjnych. „

§ 2

Zmienia się schemat - Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Węgliniec

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 marca 2020 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec

Mariusz Wieczorek

