

ZARZĄDZENIE NR 3/14 KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 21 marca 2014 r.

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Mielnik.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594; zm. poz. 645 i 1318) zarządzam co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Mielnik stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 15/11 Kierownika Urzędu z dnia 25 sierpnia 2011 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. Występujące w treści regulaminu w różnych formach zapisy „Zastępca Wójta” określające zadania, prawa i obowiązki - skreśla się.

2. W § 9 ust. 1 tirety 6 - 8 otrzymują brzmienie:

- samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i rozliczeń - ZP-FZ;
- samodzielne stanowisko ds. inwestycji - I;
- samodzielne stanowisko ds. rolnych, gospodarki lokalami, przyrody, geologii i łowiectwa - R-G-P.

3. W § 9 ust. 1 dodaje się tirety 11 i 12 o brzmieniu:

- samodzielne stanowisko ds. społecznych, promocji i dziedzictwa kulturowego - S-P-D;
- samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa - GK-D.

4. § 13 otrzymuje nowe brzmienie o treści: W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Finansowy (FN) z następującymi stanowiskami:

- a) Skarbnik Gminy wykonujący jednocześnie funkcję kierownika referatu;
- b) stanowisko ds. budżetowych;
- c) stanowisko ds. budżetowych i obsługi kasowej;
- d) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- e) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- f) stanowisko ds. budżetowych, rozliczeń publiczno-prawnych i wynagrodzeń;

2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO) z następującymi stanowiskami:

- a) Sekretarz Gminy wykonujący jednocześnie funkcję kierownika referatu;
- b) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - Kierownik Urzędu Cywilnego;
- c) stanowisko ds. obsługi organów gminy i spraw kadrowych;
- d) stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych - sekretariat;
- e) stanowisko ds. obsługi POI - punkt obsługi interesanta;
- f) stanowiska obsługowe - woźna, konserwator;

3) Samodzielne stanowiska:

- a) ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa;
- b) ds. zamówień publicznych, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczeń;
- c) ds. inwestycji;
- d) ds. społecznych, promocji i dziedzictwa kulturowego;
- e) ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa;

- f) ds. rolnych, gospodarki lokalami, przyrody, geologii i łowiectwa;
- g) ds. ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami;
- h) ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, spraw przeciwpożarowych, współpracy z jednostkami organizacyjnymi, służbami mundurowymi i innych.

4) Urząd Stanu Cywilnego;

5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

5. § 15 otrzymuje brzmienie: Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik.

6. W § 21 Rozdział V. Podstawowe zakresy działania referatów. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

II. W zakresie obsługi biurowej w pkt. 9 dodaje się lit.

- a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od referatów i samodzielnych stanowisk zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
- b) przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych dokumentacji;
- c) prowadzenie rejestru udostępniania i wypożyczania materiałów archiwalnych;
- d) porządkowanie zasobu archiwalnego i wypożyczanie materiałów archiwalnych.

XI. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

Pkt. 1. otrzymuje brzmienie:

1. Organizowanie i nadzór nad kancelarią materiałów niejawnych.

Dodaje się pkt. 8 o brzmieniu:

8) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów).

Referat Finansowy - dodaje się punkty:

31. Obsługa księgową systemu gospodarki odpadami.

32. Bieżąca weryfikacja zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie opłatami.

33. Rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i innych przedsięwzięć z funduszy unijnych oraz innych funduszy pomocowych.

34. Windykacja i egzekucja należności niepodatkowych i wynikających z zawartych umów.

35. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT a także innymi podatkami opłatami i składnikami do uiszczania których gmina jest zobowiązana odrębnymi aktami.

7. W Rozdziale V:

- a) samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa skreśla się zapis - w zakresie gospodarki energetycznej z punktami od 1 do 3;
- b) dotychczasowe stanowisko - samodzielne stanowisko ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i drogownictwa otrzymuje brzmienie:

Samodzielne stanowisko ds. inwestycji :

1. Przedstawianie propozycji w zakresie inwestycji. Opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych.

2. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów publicznych:

- wstępne kosztorysy planowanych robót,
- strony techniczna SIWZ i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówień publicznego robót i usług,
- przygotowanie kryteriów wyboru ofert,

- uczestnictwo w pracach komisji przetargowych - weryfikacja oferentów,
- opracowanie istotnych postanowień umowy na roboty budowlane czy usługi projektowe.

3. Wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora, uczestnictwo i koordynacja procesu budowlanego:

- przygotowanie dokumentów i uzyskiwanie warunków zabudowy i pozwoleń na budowę,
 - nadzorowanie przekazywania terenów budów oraz zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,
 - organizowanie przygotowania i realizacji inwestycji z udziałem finansowym i rzeczowym mieszkańców, współpraca z mieszkańcami i dokonywanie uzgodnień,
 - organizowanie odbiorów inwestycji, sporządzanie protokołów, przekazywanie inwestycji użytkownikom oraz rozliczanie inwestycji,
 - występowanie do organów nadzoru budowlane o pozwolenie na użytkowanie obiektów,
 - wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem zakończonych inwestycji na majątek trwały gminy, przekazywanie informacji o zakresie rzeczowym inwestycji do Referatu Finansowego.
- c) dotychczasowe stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych i oświaty otrzymuje brzmienie:

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i rozliczeń:

1. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania lokalnych inicjatyw w szczególności funduszy pomocowych UE oraz środków krajowych;
- podejmowanie działań w celu opracowywania i składania wniosków o środki finansowe dla planowanych przedsięwzięć;
- bieżące informowanie o możliwych do uzyskania dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych pracowników Urzędu kierowników jednostek organizacyjnych gminy, Wójta, samorząd mieszkańców wsi, stowarzyszeń działających na terenie gminy;
- współpraca z referatem finansowym w zakresie rozliczenia pozyskanych środków finansowych;
- opracowywanie i przedkładanie wniosków o płatności częściowe i płatności końcowe;
- opisywanie faktur zgodnie z przyjętymi procedurami oraz wymogami dla realizowanych przedsięwzięć z udziałem środków pomocowych;
- przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta, uchwał Rady Gminy w zakresie prowadzonych spraw.

2. W zakresie zamówień publicznych:

- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych związanych z realizowanymi przez gminę inwestycjami, remontami, dostawami i usługami:
 - określenie wartości zamówienia i wybór trybu, postępowania;
 - przygotowywanie dokumentacji przetargowej, ogłoszeń, specyfikacji;
 - przygotowywanie projektów umów;
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych niepodlegających zapisom ustawy - Prawo zamówień publicznych, prowadzonych zgodnie z regulaminem zamówień publicznych;
- współpraca z Radami sołeckimi w zakresie wydatkowania środków z funduszy sołeckich;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzenia postępowania w trybie zamówień publicznych o wartości poniżej kwot wynikających z art. 11 ust. 8 PZP;

7. W rozdziale V dodaje się:

Samodzielne stanowisko ds. społecznych, promocji i dziedzictwa kulturowego:

1. W zakresie ochrony zdrowia:

- a) koordynowanie działań promujących zdrowie oraz innych podejmowanych inicjatyw w zakresie środowiskowych programów zdrowotnych;
- b) dokonywanie oceny i analizy dostępności do świadczeń zdrowotnych na terenie gminy;
- c) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców;
- d) współdziałanie z Agencją Technologii Medycznych w zakresie opiniowania programów profilaktycznych,
- e) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładów godzin pracy aptek ogólnodostępnych;

2. W zakresie kultury, sportu i turystyki:

- a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- b) prowadzenie spraw w zakresie koordynowania i nadzorowania działań w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz sportu finansowanych ze środków budżetowych i zewnętrznych realizowanych przez instytucje kultury, kluby i stowarzyszenia oraz inne podmioty prowadzące działalność w sferze pożytku publicznego oraz ustawy o sporcie;
- c) zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
- d) realizacja zadań wynikających z umów o współpracy z miastami partnerskimi z Białorusi;
- e) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem zadań publicznych z zakresu działania stanowiska oraz kontrola ich realizacji;
- f) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków na terenie gminy. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w tym zakresie, prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i odmową wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych.

3. W zakresie oświaty:

- a) realizowanie zadań i kompetencji organów prowadzących w zakresie spraw oświatowych określonych ustawą o systemie oświaty;
- b) nadzór nad przestrzeganiem w placówkach oświatowych postanowień Kart Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego;
- c) realizowanie zadań związanych z praktyczną nauką zawodu;
- d) realizowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;

4. W zakresie pozostałych spraw:

- a) udostępnianie informacji publicznej;
- b) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu swojego zadania;
- c) realizowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej.

Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa :

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

- a) nadzór nad prawidłowością wykonania i rozliczania robót realizowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Mielniku;
- b) nadzór nad prawidłowością wykonania i realizacji robót realizowanych w ramach dotacji udzielonej Gminnej Spółce Wodnej;
- c) dokonywanie analiz przedkładanych wniosków w sprawie zatwierdzania taryfy przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Mielniku w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- d) kontrola działalności gospodarczej prowadzonej przez ZGK w Mielniku w zakresie zgodności gospodarczej działalności dotyczącej zaopatrzenia w wodę na terenie gminy;
- e) opracowywanie wniosków o dotacje z dostępnych funduszy pomocowych (funduszy rekultywacji) na realizację zadań w zakresie dróg gminnych;

- f) uzgadnianie dokumentacji projektowanych innych inwestorów w odniesieniu do terenów i Urzędów;
- g) przygotowywanie projektów oraz realizacji zadań ze środków funduszy sołeckiego;
- h) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących zlecenia usług komunalnych.

2. W zakresie gospodarki energetycznej:

- a) planowanie oraz organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy, planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;
- b) realizacja zadań związanych ze służebnością przesyłu;
- c) bieżąca kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
- d) realizacja zadań w zakresie poprawy efektywności energetycznej;

3. W zakresie BHP:

- a) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy określonych Zarządzeniem Nr 23/12 Kierownika Urzędu z dnia 21 grudnia 2012 roku.

4. W zakresie drogownictwa:

- a) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu na drogach gminnych;
- b) koordynowanie robót w pasie drogowym;
- c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych, na zjazd z dróg;
- d) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- e) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- f) egzekwowanie obowiązku naprawy dróg w przypadkach ich zniszczenia przez użytkowników o ponadnormatywnych obciążeniach lub innych zdarzeń;
- g) współdziałanie z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie remontów, inwestycji, bieżącego utrzymania, znakowania dróg;
- h) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie zbiorowym na terenie gminy;
- i) prowadzenie bieżącej kontroli stanu oznakowania dróg gminnych, współdziałanie w pracach Komisji ds. oznakowywania dróg powiatowych i wojewódzkich oraz lokalizacji przystanków autobusowych;
- j) nadzór nad robotami geodezyjnymi związanymi z wyznaczeniem i odtwarzaniem pasów drogowych dróg gminnych;
- k) pozyskiwanie i zagospodarowywanie drzewa z pasów drogowych dróg gminnych.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Adam Tobota