

Zarządzenie Nr 496/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec
z dnia 19 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 376/2020 r. Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec dokonuje się następujących zmian:

- 1) do § 6 ust.1 dodaje się pkt 13) w brzmieniu: „Referat Gospodarki Komunalnej i Mienia Gminy **GKM**”
- 2) w § 7 ust. 2. dodaje się pkt 9) w brzmieniu: „Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mienia Gminy”;
- 3) w § 15 pkt 2) dodać lit. e) w brzmieniu: „Referat Gospodarki Komunalnej i Mienia Gminy”;
- 4) w § 19 pkt 10) otrzymuje brzmienie: prowadzenie gospodarki odzieży ochronnej dla pracowników Urzędu;
- 5) w § 21 dodaje się pkt. 17) w brzmieniu:
„17) prowadzić kancelarię dokumentów niejawnych (prac ewidencyjno-kancelaryjnych dokumentów niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych) zleconych przez kierownika jednostki organizacyjnej polegających m.in. na:
 - a) wytwarzaniu dokumentów niejawnych;
 - b) przygotowaniu urzędzeń ewidencji kancelaryjnej, rejestr dzienników ewidencji i teczek [RTD], dziennika ewidencyjnego [DE], książkę doręczeń przesyłek miejscowych [KDPM], wykazu przesyłek nadanych [WPN], rejestru wydanych przedmiotów[RWP], innych przydatnych dzienników i nośników w pracy kancelaryjnej;
 - c) rejestrowanie materiałów i dokumentów niejawnych;
 - d) przygotowanie przesyłek i sposób ich dostarczenia do adresatów;
 - e) rejestrowanie materiałów i dokumentów niejawnych – otrzymanych;
 - f) powielanie dokumentów niejawnych;
 - g) przeglądy i archiwizacja materiałów i dokumentów niejawnych.”
- 6) § 22 otrzymuje brzmienie :

„Do zakresu działania **Referatu Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych** należy:

1. w zakresie inwestycji publicznych:
 - 1) realizować zadania w ramach obowiązujących planów inwestycyjnych i remontowych oraz planowanych wydatków budżetowych;
 - 2) wykonywać zadania i czynności w zakresie formalno-prawnym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi;
 - 3) brać udział w procesie inwestycyjnym przedstawicieli referatu, polegającym m.in. na:
 - a) kompleksowym organizowaniu i realizowaniu procesu inwestycji i remontów zgodnie z Prawem Budowlanym i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

- b) przygotowaniu zleceń i umów oraz niezbędnej dokumentacji na realizację zadań nie podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych;
 - c) organizacji nadzoru inwestorskiego i autorskiego;
 - d) wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania dokumentacji projektowych;
 - e) wizytowaniu placu budowy i udział w naradach koordynacyjnych w trakcie realizacji inwestycji;
 - f) kontroli sposobu i terminowości wykonania umów zawartych z wykonawcami;
 - g) uzgadnianiu zakresu robót dodatkowych i zamiennych;
 - h) dokonywaniu odbiorów robót budowlanych, udział w komisjach odbiorowych usunięcia usterek i realizacji zaleceń poodbiorowych;
 - i) akceptacji dokumentów księgowych (merytoryczny opis) będących podstawą przekazania środków finansowych na konta wykonawców;
 - j) sporządzaniu kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót na prace remontowe;
 - k) rozliczaniu inwestycji łącznie ze sporządzeniem protokołów PT lub OT;
 - l) współpracy z Radami Sołeckimi i jednostkami organizacyjnymi Gminy w ramach realizacji zadań budżetowych;
 - m) prowadzeniu spraw związanych z budową i modernizacją dróg transportu rolnego i przygotowywaniem dokumentacji;
- 4) przygotowywać projekty rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 5) przygotowywać projekt budżetu Gminy w zakresie realizowanych bądź planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu realizacji inwestycji oraz planowanych limitów środków finansowych na kolejne lata realizacji inwestycji;
 - 6) sporządzać sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 7) prowadzić sprawy związane z budową, rozbudową i modernizacją, remontami, konserwacją urządzeń i obiektów sportowo – rekreacyjnych oraz placów zabaw na terenie Gminy;
2. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
- 1) monitorować możliwość pozyskania i wykorzystania środków zewnętrznych z funduszy europejskich oraz programów pomocowych na realizację zadań;
 - 2) współpracować z przedstawicielami instytucji wdrażających, pośredniczących i zarządzających programami i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
 - 3) inicjować i koordynować prace jednostek organizacyjnych Gminy zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i krajowych;
 - 4) współdziałać z innymi komórkami w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania zadań;
3. w zakresie opracowania dokumentacji projektowej:
- 1) przygotować formularze aplikacyjne oraz rejestrować je w bazie elektronicznych wniosków aplikacyjnych;
 - 2) terminowo przygotować uzupełnienia i wyjaśnienia dotyczące złożonych wniosków aplikacyjnych;
 - 3) przygotować dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektów;
4. w zakresie zarządzania projektami ich monitorowania i rozliczenia, w tym:
- 1) zarządzać projektami w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i programów krajowych;
 - 2) sporządzać harmonogramy wniosków o płatność;
 - 3) prowadzić monitoring, kontrolę, sprawozdawczość i rozliczenia oraz promocję przedsięwzięć dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) współpracować z instytucjami finansowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;

5. inicjować i współorganizować szkolenia, warsztaty i seminaria dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania dotacji i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz przygotowywanie materiałów szkoleniowych;
6. współpracować z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych, poprzez udzielanie informacji na temat aktualnych możliwości wsparcia bezrobotnych zamierzających rozpoczęcie działalności gospodarczej lub innych działań umożliwiających wejście na rynek pracy;
7. udzielać pomocy w przygotowaniu wniosków o dotacje dla mikro i małych przedsiębiorstw;
8. pomagać mieszkańcom w wypełnianiu wniosków o dofinansowanie w ramach realizowanych zadań;
9. prowadzić inne sprawy powierzone przez Burmistrza."

7) W § 23 skreśla się pkt 12);

8) po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu :

„Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Komunalnej i Mienia Gminy** należy:

- 1) Realizować zadania z zakresu bieżącego utrzymania budynków komunalnych;
- 2) Realizować zadania z zakresu zarządzania, administrowania i bieżącego utrzymania budynków i mienia gminnego, polegające w szczególności na:
 - a) prowadzeniu spraw związanych z eksploatacją budynków;
 - b) sprawowaniu nadzoru nad bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych zgodnie z obowiązkami zarządcy określonymi art. 61, 62 Prawa budowlanego – prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, przeglądy, oceny stanu technicznego;
 - c) sporządzaniu projektów planów remontów obiektów gminnych oraz ich realizacja;
 - d) zarządzaniu budynkami i mieniem gminnym – prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, przeglądy, oceny stanu technicznego;
- 3) Prowadzić sprawy gospodarcze, polegające m.in. na:
 - a) administrowaniu budynkiem Urzędu, prowadzenie w nim remontów i konserwacji;
 - b) prowadzeniu kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i majątku Urzędu;
 - c) monitorowaniu kosztów funkcjonowania administracji;
- 4) Realizować zadania z zakresu zarządzania, administrowania i bieżącego utrzymania dróg gminnych, polegające w szczególności na:
 - a) planowaniu prac remontowo – budowlanych;
 - b) utrzymaniu i ochronie dróg i infrastruktury pasa drogowego;
 - c) przygotowaniu i zlecaniu usług remontowych na drogach gminnych podmiotom zewnętrznym zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - d) realizacji zadań w zakresie zarządzania i administrowania drogami gminnymi;
 - e) opiniowaniu spraw związanych z lokalizacją reklam w pasie drogowym;
 - f) współpracy z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych;
 - g) nadzorze nad bieżącym utrzymaniem systemu odwodnienia układu dróg położonych na terenie Gminy;
- 5) Realizować zadania z zakresu utrzymania i eksploatacji oświetlenia ulicznego, polegające w szczególności na:
 - a) rozliczaniu energii z dostawcą;
 - b) planowaniu i realizacji remontów;
 - c) rozbudowie oświetlenia ulicznego;
- 6) Realizować zadania z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenach gminnych;
- 7) Utrzymywać zieleń w pasie drogowym, utrzymywać w należytym stanie tereny zielone i zadrzewienia, w tym realizować plany wycinki i nasadzeń drzew, krzewów, bylin i roślin jednorocznych;
- 8) Rozpatrywać wnioski o wycinkę drzew;
- 9) Likwidować dzikie wysypiska;

- 10) Przygotowywać przetarg na wykonywanie usługi odbioru i zagospodarowania odpadów, monitorować realizację umowy z wykonawcą oraz prowadzić sprawozdawczość w tym zakresie;
- 11) Nadzorować Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych prowadzony przez gminę;
- 12) Prowadzić sprawy związane z Cmentarzem Komunalnym oraz miejscami pamięci narodowej;
- 13) Prowadzić ewidencje i rejestry:
 - zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
 - działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i wydawanie stosownych zaświadczeń,
 - bazy azbestowej.
- 14) Wydawać decyzje dotyczące prowadzenia działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy,
- 15) Zapewnić opiekę bezdomnym zwierzętom oraz prowadzić sprawy związane z ochroną zwierząt;
- 16) Prowadzić i koordynować inwestycje związane z ochroną wód i ochroną powietrza;
- 17) Rozpatrywać wnioski o udzielenie dotacji w celu ograniczenia niskiej emisji oraz likwidacji pokryć azbestowych;
- 18) Udostępniać informacje o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko- wydawanie uwarunkowań środowiskowych realizacji inwestycji;
- 19) Rozstrzygać spory o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach;
- 20) Opiniować i uzgadniać projekty decyzji o udzieleniu koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie, wydobywanie złóż kopalin;
- 21) Opiniować projekty prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
- 22) Koordynować oflagowanie gminy związanego z obchodami świąt narodowych
- 23) Realizować program gospodarki niskoemisyjnej;
- 24) Realizować zadania związane z energią, w tym odnawialną;
- 25) Prowadzić edukację ekologiczną;
- 26) Przygotowywać projekty uchwał z prowadzonego zakresu spraw;
- 27) Opracowywać projekt budżetu referatu;
- 28) Przygotowywać plany, sprawozdania i analizy wynikające z zakresu spraw referatu;
- 29) Prowadzić inne sprawy powierzone przez Burmistrza.

11) w § 27 pkt 11) skreśla się.

Zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec – Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią wprowadzonej zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r.

Burmistrz Miasta i Gminy


Anna Pilarczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY OGRODZIENIEC

