

Zarządzenie Nr 591/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec
z dnia 31 sierpnia 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) w § 6 ust.1 pkt.6 otrzymuje brzmienie: „Referat Zamówień Publicznych ZP”,
- 2) w § 6 ust.1 skreśla się pkt.8.
- 3) § 23 otrzymuje brzmienie :

Do zakresu działania **Referatu Zamówień Publicznych** należy:

- 1) W zakresie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych:
 - a) organizować przetargi i sporządzać niezbędne dokumenty dotyczące zamówień publicznych, na prowadzone inwestycje i remonty, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
 - b) redagować teksty ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych, Internetu, prasy i na tablicę ogłoszeń;
 - c) prowadzić dokumentację dotyczącą poszczególnych zamówień z części jawnej przetargu – otwarcia ofert oraz części niejawniej – oceny ofert;
 - d) sporządzać protokoły postępowań wraz z wymaganymi drukami ZP;
 - e) prowadzić korespondencję z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych w czasie prowadzenia postępowania przetargowego w tym udzielanie wyjaśnień do SIWZ, wprowadzenie modyfikacji SIWZ i/lub ogłoszeń, żądanie złożenia wyjaśnień do treści złożonych ofert;
 - f) współpracować z członkami komisji przetargowych i obsługą prawną w czasie prowadzenia postępowania przetargowego;
 - g) ogłaszać informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty;
 - h) brać udział w przygotowaniu umów na realizację przedmiotu zamówienia;
 - i) redagować ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - j) prowadzić rejestr zamówień publicznych;
 - k) archiwizować dokumentację przetargowe;
 - l) prowadzić postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 euro bez podatku od towarów i usług VAT dla wszystkich komórek Urzędu oraz postępowań w zakresie zadań realizowanych przez komórkę bez względu na wartość zamówienia;
 - m) współpracować z komórkami Urzędu w zakresie zamówień o wartości do 30 000 euro bez podatku od towarów i usług VAT, m.in. poprzez pomoc w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów;
 - n) uczestniczyć w opracowywaniu SIWZ dla wszystkich zamówień publicznych realizowane w Urzędzie;

- o) przyjmować i rozpatrywać wraz z komisją przetargową wszelkie zastrzeżenia i odwołania wnoszone przez wykonawców (bez względu na wartość zamówienia);
 - p) udzielać odpowiedzi na pytania kierowane przez poszczególne komórki w zakresie zamówień publicznych;
 - q) corocznie analizować wyniki przetargów prowadzonych w Urzędzie;
 - r) sporządzać roczne plany zamówień publicznych dla Urzędu poprzez określanie, na podstawie danych uzyskanych od referatów Urzędu, rocznej wartości dostaw i usług w odniesieniu do tego samego rodzaju oraz wartości poszczególnych robót budowlanych;
 - s) informować Urząd Zamówień Publicznych o procesie postępowań przetargowych w zakresie wynikającym z ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
2. Prowadzić postępowania poniżej 30.000 EURO, zgodnie z przyjętym w Urzędzie Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 Euro.
3. Prowadzić inne sprawy powierzone przez Burmistrza.

4) § 23 a otrzymuje brzmienie:

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:
 - prowadzeniu spraw związanych z eksploatacją budynków;
 - 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;
 - sporządzaniu projektów planów remontów obiektów gminnych oraz ich realizacja;
 - zarządzaniu budynkami i mieniem gminnym.
3. Prowadzić sprawy gospodarcze, polegające m.in. na:
 - administrowaniu budynkiem Urzędu, prowadzenie w nim remontów i konserwacji;
 - prowadzeniu kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i majątku Urzędu;
 - monitorowaniu kosztów funkcjonowania administracji;
4. Realizować zadania z zakresu zarządzania, administrowania i bieżącego utrzymania dróg gminnych, polegające w szczególności na:
 - planowaniu prac remontowo – budowlanych;
 - utrzymaniu i ochronie dróg i infrastruktury pasa drogowego;
 - przygotowaniu i zlecaniu usług remontowych na drogach gminnych podmiotom zewnętrznym zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - realizacji zadań w zakresie zarządzania i administrowania drogami gminnymi;
 - opiniowaniu spraw związanych z lokalizacją reklam w pasie drogowym;
 - współpracy z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych;
 - nadzorze nad bieżącym utrzymaniem systemu odwodnienia układu dróg położonych na terenie Gminy;
 - rozliczaniu dotacji przyznanej dla Zakładu Gospodarki Komunalnej, jako zakładu budżetowego, przeznaczonej na utrzymanie dróg gminnych;
5. Realizować zadania z zakresu utrzymania i eksploatacji oświetlenia ulicznego, polegające w szczególności na:
 - rozliczaniu energii z dostawcą;
 - planowaniu i realizacji remontów;
 - rozbudowie oświetlenia ulicznego;
6. Realizować zadania z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenach gminnych;
7. Utrzymywać zieleń w pasie drogowym, utrzymywać w należyłym 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 sprawy z zakresu ochrony przyrody i edukacji ekologicznej;
26. Prowadzić sprawy związane z zaliczaniem okresów pracy w gospodarstwach rolnych do pracowniczego stażu pracy;
27. Poświadczać oświadczenia o posiadaniu praktycznych kwalifikacji rolniczych;
28. Brać udział w opiniowaniu kredytów rolnych oraz udział w komisjach opiniujących w sprawie zwolnienia z podatku rolnego gruntów, na których wystąpiła klęska żywiołowa;
29. Współpracować z instytucjami i organizacjami obsługi rolnictwa (ODR, Inspekcją Ochrony Roślin, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego, Weterynarią);
30. Prowadzić zadania z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego:
 - a) nadawanie nazw ulicom w tym przygotowanie projektów uchwał wraz z załącznikami;
 - b) prowadzenie numeracji porządkowej w tym nadawanie i porządkowanie numerów nieruchomości zabudowanych i nie zabudowanych.
31. Przygotować sprawy dotyczące gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości w tym:
 - a) obrót nieruchomościami: sprzedaż nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym, zamiana nieruchomości, zrzeczenie się własności lub użytkownika wieczystego, oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, darowizna nieruchomości, wniesienie nieruchomości jako wkład niepieniężny, oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie, ustanowienie służebności gruntowej, oddawanie nieruchomości w trwały zarząd oraz jego wygaszanie, nabywanie nieruchomości na cele publiczne,
 - b) podziały nieruchomości;
 - c) wywłaszczenie nieruchomości: zwrot gruntów w ramach roszczeń osób fizycznych, zwrot gruntów wywłaszczonych;

- d) prowadzenie spraw związanych z wykupem gruntów na rzecz Skarbu Państwa oraz aktów własności ziemi;
 - e) prowadzenie ewidencji i zarządzania mieniem komunalnym - zabudowanym i niezabudowanym;
 - f) scalenie i wymiana gruntów;
 - g) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa;
 - h) wszczęcie i zakończenie postępowania rozgraniczeniowego;
 - i) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - j) regulacja stanów prawnych gruntów;
 - k) darowizny i spadkobrania;
 - l) wyceny nieruchomości związane z gospodarowaniem nieruchomościami;
 - m) ustalenie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
 - n) prowadzenie spraw związanych z nabyciem, wykupem i sprzedażą darowizn i spadków;
 - o) nadzór nad Wspólnotami Leśno – Gruntowymi;
32. Wydawać zezwolenia na zajęcie pasa drogowego;
33. Prowadzić sprawy w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
- a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i przedstawianie ich do uchwalenia Radzie Gminy;
 - b) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian;
 - c) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchwalonych i nieobowiązujących;
 - d) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań;
 - e) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - f) wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - g) rozpatrywanie skutków prawnych uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - h) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestrów tych dokumentów;
 - i) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - j) opiniowanie zgodności wstępnych projektów podziałów z planem miejscowym, zatwierdzanie projektów podziału, prawo pierwokupu;
34. Prowadzić sprawy związane z komunikacją i transportem dotyczącym:
- a) funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy;
 - b) komunikacji zbiorowej;
 - c) nadzorowania utrzymania wiat przystankowych w należyтым stanie;
 - d) przygotowywania opinii dla przewoźników w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewóz regularnych;
 - e) wydawania zezwoleń dla przewoźników na korzystanie z przystanków autobusowych zlokalizowanych na drogach gminnych;
35. Prowadzić gminną ewidencję zabytków;
36. Sporządzać i aktualizować ofertę inwestycyjną;
37. Podejmować działania zmierzające do rozwoju przedsiębiorczości w Gminie;
39. Brać udział w tworzeniu nowych form pomocy dla inwestorów i inicjatyw mających na celu aktywizację środowiska gospodarczego Gminy;
40. Uruchomić, redagować i prowadzić internetowy portal gospodarczy Gminy;

41. Przygotowywać projekty uchwał z prowadzonego zakresu spraw;
42. Opracowywać projekt budżetu referatu;
43. Przygotowywać plany, sprawozdania i analizy wynikające z zakresu spraw referatu.
44. Prowadzić inne sprawy powierzone przez Burmistrza.
 - 5) Skreśla się § 25.
 - 6) w § 27 pkt 11) skreśla się.
 - 7) 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 września 2020 r.

Burmistrz Miasta i Gminy


Anna Pilarczyk

