

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

ZARZĄDZENIE Nr

131/2017

BURMISTRZA ĆMIEŁOWA

Z dnia

20 grudnia 2017

W sprawie ; zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmiełowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2017 poz. 1875) zarządzam , co następuje :

§ 1.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Ćmiełowie otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2.

W rozdziale III § 13 pkt. 3 skreśla się ppkt. „e” , dopisuje się ppkt. „b” o brzmieniu „ stanowisko ds. przygotowania inwestycji i remontów „
W rozdziale III § 14 skreśla się ppkt. 7

§ 3.

W rozdziale VI § 27 otrzymuje brzmienie :

IV. REFERAT TECHNICZNO - INWESTYCYJNY – symbol org. I, KM, GI,PD, ZP, IU, GŚ, WU ,GRP,GPI.

Realizuje zadania w zakresie planowania i realizacja inwestycji remontów , utrzymania dróg gminnych i obiektów mostowych , zapotrzebowanie w energię i wodę , organizacji i realizacji zadań w ramach grup robót publicznych i prac interwencyjnych , zaopatrzenia materiałowego pod potrzeby realizacji zadań przez grupy , sprawy zamówień publicznych i geodezji .

1. KIEROWNIK REFERATU TECHNICZNO – INWESTYCYJNEGO symbol org. – I, ZP,IU - realizuje zadania w zakresie :

1. planowania zadań inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym ,
2. przygotowanie i wprowadzanie inwestycji i remontów do realizacji ,
3. koordynacji i nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami i remontami ,
4. odbiorów realizowanych inwestycji i remontów ,
5. opracowywania wniosków i innych dokumentów celem pozyskania środków finansowych na realizowane zadania /dotacje celowe , kredyty , środki z Funduszy Unijnych i inne /,
- 7.opracowywania decyzji administracyjnych , uchwał , postanowień i zarządzeń Burmistrza ,
8. kontroli zewnętrznej w jednostkach podległych w zakresie realizowania inwestycji i remontów ,
9. kontroli wewnętrznej zgodnie z planem kontroli podległych stanowisk pracy w referacie,
- 10.ochrony przed powodzią – wynikające z ustawy Prawo wodne,
11. wynikające z obowiązkowej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez

referat.

12. prowadzenie spraw wynikających z ustawy „prawo zamówień publicznych”, w związku z planowanymi lub prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi oraz robotami remontowo – budowlanymi przez urząd i gminne jednostki organizacyjne w tym:
 - a) przygotowanie niezbędnych dokumentów i udział w pracach komisji przetargowych celem wyłonienia wykonawcy inwestycji zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie projektów umów z wybranymi wykonawcami na drodze postępowania przetargowego,
 - c) przygotowanie projektów zmian aneksowych do zawartych umów,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących roszczeń z zakresu zamówień publicznych,
 - e) przygotowywanie wymagalnych prawem ogłoszeń, pism, druków do urzędu zamówień publicznych oraz umieszczanie ogłoszeń w prasie, na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz na stronie internetowej BIP Urzędu,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem postanowień umów w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych i robót remontowo – budowlanych,
 - g) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowo – budowlanych /
 - h) koordynacja, nadzór i przeprowadzanie kontroli zewnętrznych w zakresie realizacji i przestrzeganie przepisów ustawy: Prawo Zamówień Publicznych przez Urząd Miasta i Gminy oraz Gminne Jednostki Organizacyjne – paraflowanie wg. wymagań ustawowych prawo zamówień publicznych
 - i) współudział w prowadzeniu spraw zaopatrzenia materiałowego pod potrzeby wykonawstwa robót inwestycyjnych i remontów,
 - j) prowadzenie zbioru ofert i materiałów reklamowych wpływających do Urzędu (głównie do referatu Techniczno – Inwestycyjnego) dotyczących zakresu prowadzonych spraw oraz innych ewidencji i rejestrów obowiązujących na stanowisku pracy,
13. wnioskowanie w sprawach przyjmowania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.
14. wstępna akceptacja urlopów podległych pracowników,
15. wydawanie poleceń służbowych pracownikom w sprawach nie objętych zakresem zadań.
16. realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
17. ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na wykonanie lub zlecenie wykonania zadań publicznych przez organizację pozarządową oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

18. obronności kraju, obrony cywilnej, klęsk żywiołowych i ochrony przeciwpożarowej
wynikające z zakresu rzeczowego referatu,

2. STANOWISKO PRZYGOTOWANIA INWESTYCJI I REMONTÓW – symbol org. I

– realizuje zadania w zakresie:

1. pozyskiwania środków z Unii Europejskiej:
 - a) przygotowanie projektów do funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych instytucji i programów pomocowych – krajowych i zagranicznych,
 - b) nadzór nad realizacją projektów,
 - c) uczestnictwo we wdrażaniu promocji i monitorowaniu wdrażania projektów (przygotowanie raportów i sprawozdań)
 - d) przedkładanie wniosków o płatność i rozliczeń realizowanych projektów.
 - e) prowadzenie modułu fundusze unijne w Systemie Informacji Przestrzennej
2. sprawowanie nadzoru i kontroli Samorządowego Zakładu Wodociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie w zakresie:

- a) stanu techniczno-sanitarnego, remontów zasobów komunalnych oraz zasobów mieszkaniowych przekazywanych przez gminną administrację,
- b) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prawidłowej eksploatacji sieci wodociągowej, funkcjonowania obiektów hydrofornii i zaopatrzenia w wodę,
- c) usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- d) współudział i koordynowanie zadań związanych z podłączeniem nieruchomości do sieci urządzeń komunalnych,
- e) zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz.

3. Realizuje zadania wynikające z ustawy – Prawo wodne w zakresie ochrony przed powodzią.

4. wykonuje pełną sprawozdawczość wynikającą z zadań stanowiska pracy

5. Zastępca Kierownika Referatu realizuje zadania wynikające z kompetencji stanowisk pracy: Kierownika referatu, geodety gminnego, stanowiska ds. GPI, GRPw przypadku ich nieobecności.

4. wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

3. STANOWISKO ds. GRUP PRAC INTERWENCYJNYCH I GRUP ROBÓT PUBLICZNYCH – symbol org.- GPR,

GRI, GŚ, WU realizuje zadania w zakresie :

- 1. organizacja grup – przygotowanie niezbędnej i wymaganej dokumentacji do skompletowania wniosków kierowanych do Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św. w imieniu którego działa Powiatowy Urząd Pracy,
- 2. ustalanie frontu robót i nadzór nad ich wykonaniem,
- 3. zaopatrzenie materiałowe pod potrzeby wykonawstwa robót inwestycyjnych i remontów realizowanych przez grupy,
- 4. prowadzenie spraw dyscypliny pracy i BHP grup,
- 5. zakup materiałów w tym wyposażenie grup w niezbędne narzędzia pracy
- 6. wynikające z obowiązkowej sprawozdawczości
- 7. opracowywanie wniosków i innych dokumentów celem pozyskania środków finansowych na realizowane zadania inwestycyjno – remontowe (programy pomocowe krajowe i zagraniczne)
- 8. przygotowanie i wprowadzenie zadań inwestycyjno – remontowych do realizacji
- 9. koordynacja i nadzór nad realizowanymi zadaniami.
- 10. odbiór i rozliczanie wykonanych zadań inwestycyjno – remontowych
- 11. sporządzanie raportów i wniosków o płatności
- 12. sporządzanie sprawozdań dotyczących zadań inwestycyjno – remontowych.
- 13. zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych.
- 14. Prowadzenie modułu transport i komunikacja systemu informacji w Systemie Informacji Przestrzennej.

15. wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

4. STANOWISKO GEODETA GMINNY – symbol org. GI, KM, PD – realizuje zadania w zakresie :

- 1. przygotowywania decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
- 2. scalanie i rozgraniczanie gruntów,
- 3. przygotowywanie terenów skoncentrowanego budownictwa jednorodzinnego celem zaspakajania potrzeb lokalnych w zakresie :
 - a/ zapewnienia pełnej dokumentacji prawno-geodezyjnej,
 - b/ wykup lub wywłaszczenie, założenie ksiąg wieczystych i rozdysponowanie działek na rzecz osób fizycznych i prawnych,

4. regulacja stanu prawnego nieruchomości,
5. prowadzenie spraw użytkowania wieczystego:
 - a/ spraw opłat i ich aktualizacja,
 - b/ przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
6. wprowadzającego przygotowanie terenów pod potrzeby ujęcia linii zagospodarowania przestrzennego do realizacji budownictwa komunalnego, zakładów pracy itp.
7. współpraca z referatem podatkowym w zakresie nanoszenia zmian do kart gospodarstw wynikających z decyzji geodezyjnych w tym ze stanowiskiem ds. planowania przestrzennego.
8. zaliczanie do kategorii dróg gminnych na podstawie uchwały Rady Miejskiej po zasięgnięciu opinii Rady Powiatu,
9. zaliczanie do kategorii dróg wewnętrznych,
10. prowadzenie numeracji nadanej drogom publicznym /gminnym i wewnętrznym/ oraz obiektom mostowym,
11. prowadzenie bieżącej ewidencji i aktualizacja dróg i obiektów mostowych,
12. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
13. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych – wspólnie z referatem księgowości budżetowej,
14. utrzymanie nawierzchni, chodników, urządzeń zabezpieczających i innych urządzeń związanych z drogą,
15. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
16. przygotowanie projektów infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu rzeczowego stanowiska pracy na rzecz obronności kraju,
17. koordynacja robót w pasie drogowym,
18. przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w przypadkach określonych w ustawie,
19. udział w przeprowadzaniu okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
20. wykonywanie robót inwentaryzacyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
21. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez innych użytkowników,
22. podejmowanie działań zabezpieczających w przypadku bezpośredniego zagrożenia osób lub mienia /wprowadzenie ograniczeń, zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów /,
23. sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew, krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
24. prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
25. wstępu na grunty przyległe do pasa drogowego, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem i ochroną dróg,
26. urządzenia czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy komunikacji na drodze,
27. ustawianie na gruntach przyległych do pasa drogowego zasłon przeciwnieźnych,
28. podejmowanie działań w związku z wykonaniem lub przebudową zjazdu z drogi do pól uprawnych i zabudowań,
29. w razie samowolnego naruszenia pasa drogowego przygotowanie dokumentacji o przywróceniu do stanu poprzedniego,
30. przygotowanie dokumentacji dla zarządcy drogi w zakresie wyrażenia zgody na przebudowę lub kapitalny remont obiektów i urządzeń istniejących w pasie drogowym,
31. przygotowywanie zezwoleń do akceptacji zarządcy dróg w sprawie lokalizacji w pasie

- drogowym urządzeń i obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
32. planowanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy, dla których Gmina jest zarządcą,
33. oświetlenie dróg publicznych dla których gmina nie jest zarządcą,
34. stanowisko prowadzi ewidencję wpływów uzyskiwanych przez Gminę z umów dzierżawy użytkowania i użytkowania wieczystego oraz opłat za ciepłą wodę i c.o wraz z windykacją długów z tego tytułu
35. prowadzi rejestrację umów dzierżawy zawartych pomiędzy osobami fizycznymi na grunt położony na terenie Gminy Ćmielów,
36. prowadzenie i aktualizacja rejestru mienia stanowiącego własność gminy.
37. obowiązującej sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań.
38. prowadzenie i aktualizacja ewidencji środków trwałych,
39. sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących środków trwałych SG-01
40. prowadzenie spraw związanych z zasadniczym podziałem administracyjnym gminy tj. zmianę granic miasta, miasta i gminy, zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.

41. wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

5. Pomoc Administracyjna - symbol org. I – realizuje zadania :

Realizacja zadań inwestycyjno remontowych o wartości finansowej do 30000,00 euro (słownie euro : trzydzieści tysięcy).

1. Drogi gminne:

- sprawdzanie stanu prawnego działek ewidencyjnych na których planowana jest realizacja inwestycji lub remontu,
- uzyskanie zgody na realizację zadania,
- zlecenie opracowań map geodezyjnych do celów projektowych,
- zlecenie opracowań dokumentacji technicznej,
- udział w odbiorach wykonanych zadań,
- bieżące i końcowe rozliczenie zadań drogowych w tym ze środków pozabudżetowych,
- prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych inwestycji.

2. Kanalizacja sanitarna, wodnokanalizacyjna, rowy melioracyjne i inne zadania budowlane:

- sprawdzenie stanu prawnego działek ewidencyjnych na których planowana jest realizacja inwestycji lub remontu,
- przygotowanie umów cywilnoprawnych z właścicielami działek ewidencyjnych celem uzyskania zgody na realizację zadań,
- zlecenie opracowań map geodezyjnych do celów projektowych,
- zlecenie opracowań dokumentacji technicznej,
- udział w odbiorach wykonywanych zadań,
- prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych inwestycji.

Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

3. W czasie nieobecności informatyka wykonuje czynności związane z kontrolą i odbiorem wiadomości ze skrzynki e-mail i wiadomości z e-puap wpływających do Urzędu, oraz przekazuje materiały do gazet.

6. Pomoc Administracyjna – symbol org. I - realizuje zadania w zakresie :

- a) przygotowanie i nadzór nad przestrzeganiem postanowień umów w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych i robót remontowo - budowlanych,

b) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowo – budowlanych / zadanie realizowane wspólnie ze stanowiskiem Kierownika Referatu Techniczno – Inwestycyjnego /,

c) współudział w prowadzeniu spraw zaopatrzenia materiałowego pod potrzeby wykonawstwa robót inwestycyjnych i remontów, zakupów pod potrzeby Gminy.

2. W zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej:

a) przygotowanie projektów do funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych instytucji i programów pomocowo – krajowych i zagranicznych,

b) nadzór nad realizacją projektów,

- opracowywanie wniosków i innych dokumentów celem pozyskania środków finansowych na realizowane zadania inwestycyjno – remontowe (programy pomocowe krajowe i zagraniczne)

- przygotowanie i wprowadzenie zadań inwestycyjno – remontowych do realizacji,

- koordynacja i nadzór nad realizowanymi zadaniami,

- odbiór i rozliczanie wykonanych zadań inwestycyjno – remontowych,

3. Stanowisko realizuje pozostałe zadania w zakresie:

1. przygotowanie inwestycji i remontów,

2. wprowadzenie inwestycji i remontów do realizacji,

3. koordynacja i nadzór nad prowadzonymi inwestycjami i remontami,

4. odbiory realizowanych inwestycji i remontów,

5. opracowywanie wniosków i innych dokumentów celem pozyskania środków finansowych na realizowane zadania / dotacje, celowe kredyty i inne/ ,

4. Sprawowanie nadzoru i kontrola w zakresie:

1/ stanu infrastruktury technicznej na majątku Gminy

2/ sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prawidłowej eksploatacji sieci wodociągowej oraz sieci kanalizacyjnej

4/ koordynuje zadania związane z podłączeniem nieruchomości do sieci kanalizacyjnej.

5. Stanowisko realizuje zadania w zakresie Energetyka Gminy.

1. zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz.

2. utrzymanie i konserwacja oświetlenia ulicznego

3. bieżące prowadzenie spraw i korespondencji kierowanej do referatu Techniczno – Inwestycyjnego.

4. Współdział w realizacji zamówień publicznych .

6. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas
W.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr inż. Jan Kuśmierz