

ZARZĄDZENIE Nr 168
WÓJTA GMINY WISKITKI
z dnia 1 października 2020r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiskitki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wiskitki określonym Zarządzeniem Nr 173 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 31 sierpnia 2019r. zmienionym Zarządzeniem Nr 80 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 7 maja 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 11 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Referatu Finansowego;
- 2) Kierownika i Zastępcę Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Dyrektorów Szkół Podstawowych;
- 4) Dyrektora Przedszkola Publicznego;
- 5) Dyrektora Żłobka Publicznego;
- 6) Dyrektora Gminnego Centrum Edukacji;
- 7) Radców Prawnych;
- 8) Wieloosobowego Stanowiska ds. geodezji i dróg publicznych;
- 9) Koordynatora robotników gospodarczych;
- 10) Robotników gospodarczych.”

2) w § 13 zmienia się ust. 1 na zapis w brzmieniu:

„1.Wójtowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcą Wójta,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Kierownicy Referatów:
 - a) Finansowego,
- 5) Kierownik i Zastępcą Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Dyrektorzy Szkół Podstawowych;
- 7) Dyrektor Gminnego Centrum Edukacji;
- 8) Dyrektora Przedszkola Publicznego;
- 9) Dyrektora Żłobka Publicznego;
- 10) Radcowie prawni;
- 11) Wieloosobowe Stanowiska ds. geodezji i dróg publicznych;
- 12) Inspektor Ochrony Danych;
- 13) Dyrygent orkiestry;
- 14) Koordynator robotników gospodarczych;
- 15) Robotnicy gospodarczy.”

3) w § 14 zmienia się ust. 3 na zapis w brzmieniu:

„3. Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego;
- 2) Referatu ds. Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska;

- 3) Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 4) Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 5) Koordynatora sportu;
- 4) w § 15 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„2. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
 - 2) Głównego administratora baz danych i systemów komputerowych;
 - 3) Informatyka;
 - 4) Koordynatora do spraw dostępności w Urzędzie Gminy Wiskitki;
 - 5) Sprzątaczkę;
 - 6) Pomocy administracyjnych.”
- 5) w § 22 ust 7 po słowie jednoosobowe dodaje się słowa „i wieloosobowe”
- 6) w § 22 ust 8 zmienia się zapis w brzmieniu:
„8. W przypadkach uzasadnionych wymogami właściwej organizacji pracy, a także ilością zadań związanych z zakresem działania wyznaczonym dla danego stanowiska, w ramach samodzielnych stanowisk pracy oraz na stanowiskach pracy w poszczególnych Referatach z wyłączeniem Kierowników Referatów, dopuszcza się zatrudnienie więcej niż jednej osoby i utworzenie w ten sposób stanowiska wieloosobowego.
- 7) w § 23 ust. 4 wykreśla się punkt 6:
- 8) w § 23 ust. 5 punkt 3) wykreśla się zapis „i funduszy sołeckich”:
- 9) w § 23 ust. 8 po punkcie 6) dodaje się punkt 7) w brzmieniu:
„7) Wieloosobowe stanowisko ds. geodezji i dróg publicznych;”
- 10) w § 24 ust. 1 po punkcie 16) dodaje się punkt 17), 18) i 19) w brzmieniu:
„ 17) Główny administrator baz danych i systemów komputerowych – „IT”;
18) Wieloosobowe stanowisko ds. geodezji i dróg publicznych – „GD”;”
19) Koordynator do spraw dostępności w Urzędzie Gminy Wiskitki – „KD.”
- 11) w § 28 po punkcie 38) dodaje się punkt 39) w brzmieniu:
„39) nadzór nad funduszami sołeckimi i realizacja funduszy sołeckich.”
- 12) w § 28 otrzymuje brzmienie:
Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego „IZRG” należy w szczególności:
w zakresie inwestycji, zamówień publicznych, komunikacji społecznej i utrzymania sieci wodno-kanalizacyjnej:
 - 1) opracowywanie i przedstawienie Wójtowi rocznych planów inwestycji i remontów w zakresie rzeczowym i finansowym;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planami inwestycjami i remontami realizowanymi przez Gminę;
 - 3) współpraca z projektantami w toku opracowania projektów dla inwestycji gminnych, odbiór dokumentacji projektowej i jej sprawdzenie;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji formalnych związanych z realizacją inwestycji (pozwolenie na budowę, zawiadomienie o rozpoczęciu robót i zakończeniu realizacji inwestycji);
 - 5) udział w odbiorze zrealizowanych inwestycji;
 - 6) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami;
 - 7) kontrola bieżącej przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów;

- 8) przygotowywanie umów z podmiotami biorącymi udział w procesach inwestycyjnych;
- 9) przygotowanie i udział w procesie odbioru i oddania do użytku inwestycji gminnych;
- 10) uzgodnienia dokumentacji projektowych dla inwestycji gminnych;
- 11) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wykonanie inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla realizowanych przez Gminę inwestycji i remontów;
- 13) ustalenie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu zamówień publicznych;
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów;
- 15) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców;
- 16) uczestnictwo w posiedzeniach komisji dokonujących wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 17) gromadzenie informacji o przygotowanych i przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie planu zamówień;
- 18) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie;
- 19) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.);
- 20) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych;
- 21) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę;
- 22) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień;
- 23) koordynacja inwestorska prowadzonych robót;
- 24) przeprowadzenie rozliczeń rzeczowo- materialnych z wykonanych inwestycji i remontów;
- 25) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków na zajmowanym stanowisku;
- 26) podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków;
- 27) ścisła współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzeniu rozliczeń rzeczowo- finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów;
- 28) nadzór oraz prace przy udrożnianiu rowów przy drogach gminnych;
- 29) nadzór oraz prace przy naprawie i remontach dróg gminnych;
- 30) eksploatacja sieci wodociągowej i przepompowni wody;
- 31) eksploatacja sieci kanalizacyjnej i przepompowni ścieków;
- 32) usuwanie awarii sieci wodociągowej;
- 33) usuwanie awarii sieci kanalizacyjnej;
- 34) obsługa urządzeń w oczyszczalni ścieków;
- 35) kontrola poboru wody przez odbiorców;

- 36) merytoryczna obsługa działań sportowych odbywających się na terenie gminy Wiskitki.
- 37) redagowanie gminnej strony internetowej www.wiskitki.pl oraz gminnego facebooka;
- 38) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza,
- 39) nadzór nad funduszami sołeckimi i realizacja funduszy sołeckich.

w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez Gminę środków finansowych z funduszy zewnętrznych oraz informowanie Wójta o istniejących możliwościach, programach, terminach aplikowania, wytycznych jednostek zarządzających w tym zakresie;
- 2) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem finansowych środków pozabudżetowych przez Gminę, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich;
- 3) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych Gminy;
- 4) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków aplikacyjnych, w tym:
 - a) danych charakteryzujących rozwój Gminy,
 - b) założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń budżetu,
 - c) programów inwestycyjnych;
- 5) pozyskiwanie środków pomocowych oraz innych funduszy pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych;
- 6) współpraca z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi dla programów finansowych z funduszy europejskich, w ramach przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów europejskich oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych;
- 7) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie koordynacji działań związanych z przygotowywaniem dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Gminy;
- 8) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej;
- 9) koordynacja i praca w zespołach powołanych przez Wójta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 10) realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich w zakresie realizowanych przez Gminę projektów;
- 11) rozliczanie finansowe projektów, w tym przygotowywanie i weryfikację wniosków o płatność;
- 12) inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społeczno-gospodarczymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych;
- 13) archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami unijnymi;
- 14) przygotowanie i rozliczanie umów o wartości do 30 000 Euro;

- 15) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30.000 euro;
- 16) ścisła współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzeniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

w zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodno-kanalizacyjnej
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 3) przeprowadzanie kontroli wywozu nieczystości ciekłych;
- 4) przygotowanie projektów umów na wodę i kanalizację;
- 5) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodno-kanalizacyjnej;
- 6) kontrola wyników badań wody i ścieków;
- 7) współpraca z SANEPIDEM;
- 8) sprawozdawczość z przedmiotowego punktu (GUS; Urząd Marszałkowski, PGW Wody Polskie, WIOŚ, SANEPID);
- 9) wydawanie decyzji dla firm zajmujących się wywozem nieczystości ciekłych;
- 10) prowadzenie rejestru firm zajmujących się wywozem nieczystości ciekłych;
- 11) prowadzenie sprawozdań firm posiadających zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych;
- 12) uzyskanie pozwoleń radiowych i wykonywanie rocznych opłat;
- 13) przygotowanie wniosków o zmianę aglomeracji;
- 14) przygotowywanie informacji dla aktualizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz sprawozdań. (Program regularnie jest aktualizowany);
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

W zakresie ochrony zwierząt, rolnictwa i melioracji:

- 1) zapobieganie bezdomności zwierząt;
- 2) opieka nad kotami wolnożyjącymi;
- 3) opieka nad zwierzętami po wypadkach drogowych;
- 4) wydawanie pozwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 5) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych;
- 6) przewożenie rannych dzikich zwierząt do ośrodków dla dzikich zwierząt;
- 7) przygotowywanie programów opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 8) udzielanie dofinansowania do sterylizacji, kastracji oraz znakowania zwierząt.
- 9) fizyczna kontrola schroniska dla zwierząt.
- 10) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 11) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej i współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Izbą Rolniczą;
- 12) udział w komisji ds. szacowania strat związanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi;
- 13) opiniowanie prac geologicznych;

- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy- Prawo Wodne ;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.
- 13) w § 36 dotychczasową treść oznacza się jako ust.1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
„2.Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. geodezji i dróg publicznych należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
 - 2) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, w tym modernizacji dróg i ulic i utrzymywanie poboczy;
 - 3) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
 - 4) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
 - 5) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych;
 - 6) sprawowanie kontroli nad jakością wykonywanych remontów dróg w zakresie:
 - 7) zgodności z zasadami wiedzy technicznej,
 - 8) zgodności wbudowanych materiałów drogowych.
 - 9) utrzymywanie nawierzchni ulic oraz chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami i ulicami;
 - 10) stały monitoring stanu technicznego dróg i mostów;
 - 11) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - 12) koordynacja robót drogowych;
 - 13) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad i organizacji ruchu;
 - 14) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
 - 15) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową;
 - 16) organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
 - 18) utrzymywanie przejezdności dróg i bezpieczeństwa w okresie zimowym;
 - 19) nadzór i prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
 - 20) przygotowanie planu odśnieżania dróg gminnych, przygotowanie procedury ofertowej dotyczącej odśnieżania dróg gminnych, czuwanie nad prawidłowym odśnieżaniem oraz zabezpieczanie środków w budżecie Gminy na te zadania;
 - 21) załatwianie spraw w zakresie oznakowania dróg i ulic włącznie z tablicami nazw ulic i tabliczkami numeracji domów;
 - 22) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.”

14) Schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiskitki w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Zarządzanie podlega ogłoszeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiskitki.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura