

ZARZĄDZENIE Nr 25/2021**Wójta Gminy Somianka**

z dnia 29 lipca 2021 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance nadanym Zarządzeniem Nr 20/2008 Wójta Gminy Somianka z dnia 30 kwietnia 2008 r. (tekst jednolity: Obwieszczenie Nr 23/2021 Wójta Gminy Somianka z dnia 29 czerwca 2021 r.) – wprowadzam następujące zmiany:

1) W § 3 ust. 6 pkt 5 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„5) zespół ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych, oraz zamówień publicznych – 3 etaty;”;

2) W § 3 w ust. 6 Regulaminu skreśla się pkt 6, a dotychczasowe oznaczenie pkt 7, otrzymuje odpowiednio oznaczenie pkt 6;**3) W § 4 ust. 4 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**

„4. Do zadań i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej realizacji zadań powierzonych do wykonania na zajmowanym stanowisku, stosownie do obowiązujących przepisów;
- 2) przestrzeganie tajemnic i ochrona dóbr prawnie chronionych;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań;
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
- 7) samokształcenie, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 8) staranne tworzenie, prowadzenie, gromadzenie i przygotowanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych, stosownie do zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym zarządzeniami Wójta;
- 10) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowości mających znaczenie dla wykonywania zadań przez Urząd;
- 11) sprawna, zgodna i merytoryczna współpraca z innymi pracownikami Urzędu;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w BIP informacji publicznych podlegających obowiązkowi publikacji i dbałość o ich aktualizację;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku;
- 14) aktywne uczestniczenie w tworzeniu pozytywnego wizerunku Urzędu, występowanie z wnioskami do przełożonych, w szczególności w sprawach usprawnienia pracy referatu lub Urzędu;

15) przygotowanie danych do sporządzenia raportu o stanie gminy.”;

4) W § 7 ust. 5 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„5. Zespół ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych:

A. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, w tym m.in.:

- a) planowanie inwestycji;
- b) wybór najkorzystniejszego rozwiązania dotyczącego danej inwestycji;
- c) wyłanianie wykonawców na przygotowanie dokumentacji, wyłanianie wykonawców na budowę;
- d) wyłanianie inspektorów nadzoru;
- e) przygotowywanie projektów umów dotyczących inwestycji;
- f) dokonywanie uzgodnień;
- g) nadzorowanie całego procesu budowy, współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru;
- h) uzyskiwanie pozwolenia na budowę oraz uzyskiwanie pozwolenia na oddanie obiektu budowy do użytku;
- i) prowadzenie książki obiektu, gromadzenie dokumentacji związanej z obiektami oraz odpowiadanie za przechowywanie tej dokumentacji.

B. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na prowadzenie inwestycji, w tym m.in.:

- a) wnioskowanie o dofinansowanie inwestycji w formie pożyczki lub dotacji, oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji i rozliczenie inwestycji;
- b) w przypadku dofinansowania inwestycji przez mieszkańców gminy powoływanie społecznych komitetów oraz prowadzenie ewidencji księgowej tych komitetów;
- c) koordynowanie wykonywanych inwestycji pod kątem zgodności z umowami i harmonogramami na dofinansowanie;
- d) dokonywanie rozliczeń otrzymanych dotacji, pożyczek i innych uzyskanych środków na dofinansowanie gminnych inwestycji.

C. W zakresie budownictwa:

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych wydawanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia (art. 89c ust. 1).

D. W zakresie drogownictwa, w tym m. in.:

- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- b) wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych;
- c) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg wojewódzkich i powiatowych;
- d) zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych;
- e) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych, w tym planowanie i finansowanie;
- f) zarządzanie siecią dróg gminnych;
- g) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia;
- h) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
- i) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej;

- j) współdziałanie z Policją w zakresie bezpieczeństwa na drogach gminnych;
- k) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
- l) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem wiat przystankowych PKS.

E. *W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym m.in.:*

- a) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
- b) analizowanie potencjalnych programów zewnętrznych z możliwością wykorzystania ich na terenie gminy;
- c) kompleksowe opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy strukturalnej;
- d) przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- e) wnioskowanie o zabezpieczenie finansowego udziału własnego gminy do wnioskowanych zadań;
- f) koordynowanie harmonogramów finansowych wnioskowanych zadań;
- g) koordynowanie działań służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
- h) uwzględnianie udziału mieszkańców w składanych wnioskach, po uzyskaniu ich akceptacji;
- i) pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach zewnętrznych;
- j) działania w celu wypracowania wspólnych wniosków pomocowych z sąsiednimi gminami;
- k) inne działania mające na celu pozyskiwanie środków finansowych dla samorządu gminnego i jego mieszkańców;
- l) koordynacja działań stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków, w tym ocena celowości składania wniosków zewnętrznych;
- m) organizowanie współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

F. *W zakresie udzielania zamówień publicznych, w tym m.in.:*

- a) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych, we współpracy z innymi stanowiskami pracy oraz przekazywanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Biuletynie Informacji Publicznej;
- b) weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- c) proponowanie trybu zamówienia publicznego;
- d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- e) publikacja ogłoszeń o przetargach, tym w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- f) wnioskowanie o zwrot wadium wykonawcom lub o zaliczeniu wadium na poczet należytego wykonania umowy;
- g) wnioskowanie o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- h) organizacja pracy komisji przetargowych oraz ich obsługa administracyjna;
- i) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- j) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wnoszonych odwołań wraz z uzasadnieniem;
- k) przekazywanie projektów umów do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego;
- l) zaopiniowanie umowy pod względem zabezpieczenia interesów zamawiającego;

- m) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- n) prowadzenie rejestru dostawców lub wykonawców, którzy nie wykonali zamówień lub wykonali je z nienależytą starannością;
- o) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- p) opracowywanie oraz aktualizacja procedury udzielania zamówień publicznych;
- q) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków komisji przetargowych;
- r) stanowisko odpowiada, by wszystkie wytworzone dokumenty - dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - podpisywane były imieniem i nazwiskiem osoby wytwarzającej dokument;
- s) stanowisko odpowiada, by udzielanie zamówień publicznych odbywało się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie.

G. *Prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez Wójta.*

H. *Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.”;*

5) W § 7 Regulaminu skreśla się ust. 6, a dotychczasowe oznaczenie ust. 7, otrzymuje odpowiednio oznaczenie ust. 6;

6) Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY SOMIANKA

- | | | |
|--|---|------------|
| I. 1. Wójt Gminy | - | WG |
| 2. Zastępca Wójta Gminy | - | ZWG |
| 3. Sekretarz Gminy | - | SG |
| 4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | - | USC |

II. Referat Finansów i Budżetu - Fn

1. Skarbnik Gminy pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.
2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 3 etaty.
3. Stanowisko pracy ds. kadr i płac.
4. Stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
5. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty.
6. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy.
7. Stanowisko pracy ds. administracyjno-księgowych.

III. Samodzielne stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy	RG
2.	Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków	Zk
3.	Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej	Gk
4.	Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – 2 etaty	PI
5.	Zespół ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – 3 etaty	In
6.	Stanowisko pracy informatyka	Inf
7.	Łącznie samodzielnych stanowisk 9 etatów	X

IV. Łączna ilość stanowisk w Urzędzie Gminy – 23 etaty.”;

7) Załącznik Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance

Wójt Gminy **WG**Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy **Kr**Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków **Zk**Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej **Gk**Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – 2 etaty **PI**Zespół ds. ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – 3 etaty **In**Stanowisko pracy informatyka **Inf**Zastępca
Wójta Gminy
ZWGSekretarz
Gminy
SGZastępca Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego
USCSkarbnik
Gminy
Fn**Referat Finansów i budżetu Fn – 9 etatów:**

- 1) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 3 etaty;
- 2) stanowisko pracy ds. kadr i płac;
- 3) stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 4) zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty;
- 5) stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy;
- 6) stanowisko pracy ds. administracyjno-księgowych.

Pracownicy obsługi – 11 i ½ etatu:

- 1) stanowisko pomocy administracyjnej – 3 i ½ etatu **Adm**;
- 2) stanowisko sekretarki – 1 etat **Os**;
- 3) stanowisko sprzątaczk – 2 etaty;
- 4) stanowisko konserwatora – 4 etaty;
- 5) stanowisko robotnika gospodarczego – 1 etat.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021 roku.

WÓJT

/-/ Andrzej Żołyński