

**Zarządzenie Nr 24/2014  
Wójta Gminy w Ujeździe  
z dnia 25 kwietnia 2014r.**

**zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ujeździe.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2013 roku poz. 594, poz. 645. Poz. 1318)

postanawiam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Ujeździe nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 34/2003 z dnia 8 października 2003 roku, zmienionym Zarządzeniami Wójta Gminy: Nr 1/04 z dnia 15.01.2004r w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy ; Nr 47/04 z dnia. 31.12.2004r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy ; Nr 47/05 z dnia 02.12.2005r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy; Nr 27/2006 z dnia 7 lipca 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy; Nr 69/69/07 z dnia 29.11.2007r. zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy ; Nr 119/42/08 z dnia 11 .08.2008 roku zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy; Nr 148/7/09 z dnia 15.01.2009r zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Nr 224A/83A/09 z dnia 31.12.2009r zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, 279/55/2010 z dnia 03.08.2010r. zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, 1B/2011 z dnia 24 stycznia 2011r. zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, 53/2011 z dnia 7 września 2011 roku zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Nr 109/2012 z dnia 31 grudnia 2012r. zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy , Nr 38/2013 z dnia 2 maja 2013r. zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ujeździe. wprowadza się zmiany:

1) paragraf 8 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

**1) Referat Finansów, w tym:**

- a) Kierownik Referatu (Skarbnik Gminy),
- b) stanowisko pracy do spraw księgowości wydatków budżetowych,
- c) stanowisko pracy do spraw księgowości dochodów budżetowych,
- d) stanowisko pracy do spraw księgowości dochodów budżetowych i funduszu sołectkiego;
- e) stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat,
- f) stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat oraz wydawania zaświadczeń,
- g) stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej,
- h) stanowisko pracy do spraw płac, ubezpieczeń społecznych,
- i) stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej.

2) W paragrafie 8 ustęp 3 punkt 3 dotychczasową nazwę Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa zastępuje się nazwą: **„Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej”**;

3) w paragrafie 21. dodaje się ustęp 17 o brzmieniu:

**„17. W zakresie realizacji funduszu sołeckiego, w szczególności:**

- 1) ustalanie wysokości funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw;
- 2) Informowanie sołtysów o wysokości środków, które będą do wykorzystania w następnym roku;
- 3) przyjmowanie i przechowywanie wniosków sołectw o przyznanie środków z funduszu sołeckiego;
- 4) przygotowanie projektu uchwały w sprawie funduszu sołeckiego na dany rok budżetowy (tj wyrażenia/ nie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego);
- 5) dokonywanie oceny merytorycznej i formalnej wniosków sołectw (sprawdzenie czy wnioski spełniają warunki określone w ustawie o funduszu sołeckim np. czy dotyczy zadania gminy, które służy poprawie życia mieszkańców);
- 6) informowanie sołtysów o ewentualnych błędach we wnioskach ;
- 7) Współdziałanie w Komisję Rady Gminy merytorycznie opiniującą sprawy związane z realizacją wniosków sołectw o przyznanie środków z funduszu sołeckiego;
- 8) przygotowanie projektu planu finansowego w części dotyczącej realizacji funduszu sołeckiego,
- 9) współdziałanie z sołtysami w zakresie realizacji funduszu sołeckiego tj; dokonywanie w ramach zatwierdzonych wniosków zakupów z zastosowaniem obowiązujących w Urzędzie Gminy przepisów prawnych (Ustawy prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych). „

4) W paragrafie 22 dotychczasową nazwę Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa zastępuje się nazwą: **„Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej”**;

5) W paragraf 23 otrzymuje brzmienie:

**„ § 23.Referat do spraw Inwestycyjnych ( przy znakowaniu spraw referat używa symbolu RI) realizuje zadania z zakresu inwestycji , zamówień publicznych, pozyskiwania środków zewnętrznych:**

**1. w zakresie inwestycji i remontów, w szczególności:**

- 1) inicjowanie działań i przygotowywanie programów na rzecz budowy, rozbudowy i modernizacji gminnej infrastruktury technicznej;
- 2) opracowanie programów inwestycyjnych;
- 3) opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji i remontów kapitałowych, racjonalnego dysponowania środkami z budżetu Gminy;

- 4) opracowywanie planów wydatków oraz kontroli ich wydatkowania;
- 5) inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej;
- 6) zlecenie opracowań koncepcyjnych planowanych inwestycji gminnych;
- 7) zlecenie opracowań w zakresie kompleksowych dokumentacji technicznych planowanych inwestycji gminnych;
- 8) zlecenie specjalistycznych opracowań, ekspertyz i opinii w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji;
- 9) koordynacja, uzgadnianie i analiza zleconych opracowań koncepcyjnych i dokumentacji technicznych;
- 10) uzgadnianie i analiza dokumentacji technicznych, zleconych i opracowywanych przez inne jednostki organizacyjne gminy;
- 11) współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci gazowych, elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, telefonicznych oraz zarządcami dróg;
- 12) występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót (dotyczy przedsięwzięć dla realizacji których nie jest wymagane pozwolenie na budowę) dla inwestycji prowadzonych przez Gminę;
- 13) przekazywanie dokumentacji technicznej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych;
- 14) przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy;
- 15) koordynowanie wykonawstwa oraz zapewnienie obsługi i nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji i remontów w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu i zakończenia;
- 16) zapewnienie dostaw maszyn i narzędzi i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji w zakresie i terminach uzgodnionych z zainteresowanymi i dostosowanych do terminów rozpoczęcia i ukończenia realizacji inwestycji;
- 17) prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej, w tym rozliczanie materiałowe inwestycji i remontów prowadzonych systemem gospodarczym;
- 18) nadzór nad odbiorem inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów, ich części lub robót poza obiektami do wykonania po sprawdzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji projektowej;
- 19) podejmowanie odpowiednich starań o usunięcie przeszkód w przygotowaniu realizacji inwestycji, wykonaniu robót budowlanych, dostawie maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji;
- 20) zapewnienie wykonania robót budowlanych realizowanych systemem gospodarczym, poprzez:
  - a) ustalanie harmonogramu i zakresu prowadzonych robót,
  - b) nadzór nad zaopatrzeniem materiałowym,
  - c) zapewnienie odpowiednich narzędzi i urządzeń niezbędnych do realizacji planowanych zadań;
- 21) zapewnienie kierownictwa robót budowlanych i nadzoru na tymi robotami w razie realizacji inwestycji systemem gospodarczym i powierzenia tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót budowlanych;

- 22) sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad grupą pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na stanowiskach robotników gospodarczych i stanowiskach rzemieślniczych;
- 23) prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów stanowiących własność mienia komunalnego, a w szczególności zapewnienie przeglądów okresowych tych obiektów w wymaganych prawem terminem;
- 24) przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów w tym na potrzeby Rady Gminy i Wójta Gminy;
- 25) redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Referatu Inwestycji ;
- 26) stałe dostarczanie na stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy informacji dotyczących bieżącej pracy Referatu celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Gminy.

## **2. W zakresie zamówień publicznych, w szczególności:**

- 1) koordynacja złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy harmonogramów zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy;
- 2) koordynacja spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Gminy;
- 3) określanie trybu zamówienia na podstawie wniosków składanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy;
- 4) przygotowanie lub weryfikacja projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy , zgodnie z treścią składanych wniosków;
- 5) przygotowywanie lub weryfikacja projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) publikowanie ogłoszeń, informacji, zawiadomień wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i z aktów wykonawczych;
- 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przewidzianych w ustawie;
- 8) prowadzenie postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) udział w posiedzeniach, pracach oraz merytoryczna obsługa Komisji Przetargowej;
- 10) udzielania oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
- 11) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 14) sporządzanie protokołu postępowania o zamówienie publiczne,
- 15) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień , w stosunku do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się;
- 17) wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 18) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

### **3. w zakresie pozyskiwania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów, w szczególności:**

- 1) rozpoznawanie możliwości pozyskania przez Gminę funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) celem dofinansowania prowadzonych przez Gminę przedsięwzięć;
- 2) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości infrastrukturalnych gminy, na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstwa oraz rolnictwa;
- 3) bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
- 4) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami i firmami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej dysponującymi środkami finansowymi;
- 5) monitorowanie terminów naboru wniosków o dotacje funduszy pomocowych z Unii Europejskiej;
- 6) sporządzanie, weryfikowanie i składanie wniosków, aplikacji o przyznanie środków na realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych, w których beneficjentem jest Gmina;
- 7) pomoc (doradztwo) w sporządzaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów, dla których beneficjentami są podmioty prowadzące działalność gospodarczą na terenie gminy;
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy pomocowych przez przedsiębiorców;
- 9) koordynacja działań w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych, realizacji projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności: terminowego obiegu dokumentów w zakresie płatności, sprawozdawczości;
- 10) opracowywanie i przygotowywanie wniosków o płatność częściową i końcową celem przedłożenia ich w instytucjach płatniczych;
- 11) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie opracowywania wniosków i innych dokumentów obligatoryjnych w procesie aplikowania o środki zewnętrzne;
- 12) archiwizowanie wytworzonych dokumentów zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy Instrukcją Kancelaryjną;
- 13) przygotowywanie materiałów promocyjnych w zakresie zrealizowanych projektów unijnych;

### **4. W zakresie wspierania przedsiębiorczości, w szczególności:**

- 1) wdrażanie planów strategicznych gminy (np. WPI);
- 2) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 3) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych pozyskiwaniem funduszy unijnych i krajowych ;

- 4) współdziałanie w inicjowaniu działań promujących gminę, w tym organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi;
- 5) koordynacja działań związanych ze sporządzaniem wniosków o udział gminy w przeglądach, konkursach, współzawodnictwach itp.;
- 6) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych w Gminie zamierzeniach gospodarczych;
- 7) nawiązywanie kontaktów z inwestorami w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 8) tworzenie banku informacji na temat terenów inwestycyjnych w Gminie;
- 9) przygotowywanie projektów lokalnego planu rozwoju gminy oraz jego zmian;
- 10) prowadzenie szkoleń, prelekcji informacyjnych związanych z możliwościami pozyskania środków finansowych przez przedsiębiorców oraz przez organizacje pozarządowe;
- 11) współpraca z Radami Sołectkimi, organizacjami pozarządowymi oraz lokalnymi grupami działania w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
- 12) prowadzenie i organizowanie działalności informacyjnej w zakresie integracji europejskiej;
- 13) koordynowanie działań w zakresie wdrażania projektów realizowanych przez Gminę w ramach umów partnerskich.

#### **5. W zakresie spraw gospodarczych gminy, w szczególności:**

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów o dostawę energii elektrycznej lub innych mediów do budynków stanowiących własność mienia komunalnego oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów;
- 2) nadzór nad gospodarką samochodowo-paliwową w Urzędzie Gminy, poprzez:
  - a) ustalanie norm zużycia paliwa dla środków transportowych stanowiących własność gminy, w szczególności: ciągnika, koparki
  - b) nadzór nad prowadzoną ewidencją zużycia paliwa,
  - c) przygotowywanie zestawień niezbędnych do ustalenia dostawy paliwa na potrzeby Urzędu Gminy;
  - d) przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych w zakresie gospodarki samochodowo-paliwowej prowadzonej przez Urząd Gminy;
- 3) uzgadnianie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień, a w szczególności wydawanie warunków technicznych na włączanie się do gminnych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.

## **6. w zakresie rozwoju i promocji gminy, w szczególności:**

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowywania programów dotyczących rozwoju gminy;
- 2) monitoring i analiza przemian, zjawisk i procesów zachodzących w dziedzinach społecznego i gospodarczego rozwoju gminy;
- 3) opracowywanie raportów, analiz i ocen dotyczących stanu gminy;
- 4) ocena realizacji przyjętych programów rozwoju gminy, w tym m.in. strategii rozwoju gminy oraz przedstawianie wniosków i propozycji ich korekt;
- 5) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania materiałów do programów dotyczących rozwoju gminy;
- 6) uczestniczenie w aktualizacji wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie zadań finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) opracowywanie analiz umożliwiających bezkolizyjną realizację przyjętych planów i kierunków rozwoju gminy, poprzez m.in. opiniowanie systemowych opracowań branżowych (np. infrastruktura techniczna, ochrona środowiska);
- 8) współpraca z sąsiednimi gminami w sprawach wspólnych przedsięwzięć infrastrukturalnych realizowanych przy udziale zagranicznych środków pomocowych;
- 9) współpraca z urzędami centralnymi w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 10) opracowywanie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy /ulotki, foldery, informatory/;
- 11) inicjowanie i prowadzenie współpracy z gminami samorządowymi krajowymi i zagranicznymi;
- 12) współorganizowanie imprez okolicznościowych, artystycznych i rozrywkowych,
- 13) inicjowanie przedsięwzięć i gromadzenie materiałów promujących gminę;
- 14) organizowanie imprez promocyjnych Gminę Ujazd;
- 15) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy;
- 16) prowadzenie bieżącej współpracy z instytucjami kultury oraz jednostkami oświaty w zakresie promocji gminy;
- 17) uczestniczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, przeprowadzanie sondaży, ankiet wśród mieszkańców;
- 18) przygotowywanie listów okolicznościowych i zaproszeń;
- 19) przygotowywanie aktualnych informacji o działaniach gminy dla mieszkańców gminy, do strony internetowej gminy i Gminnego Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) przygotowywanie informacji na temat działalności Urzędu i władz gminy dla środków masowego przekazu;
- 21) gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy;
- 22) przygotowywanie scenariuszy imprez i organizowanie gminnych spotkań gminy;
- 23) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy Ujazd na szczeblu lokalnym, ponadlokalnym i regionalnym;
- 24) prezentacji gminy na targach i wystawach;
- 25) udziału w konkursach i rankingach dotyczących promocji gminy, a przede wszystkim przygotowywania zgłoszeń, ankiet do programów samorządowych,
- 26) pozyskiwania sponsorów na działalność promocyjną gminy.

2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Ujeździe „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy „ nadanego Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 34/2003 z dnia 8 października 2003 roku otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy , Skarbnikowi Gminy .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .