

**Zarządzenie Nr 38/2013**  
**Wójta Gminy w Ujeździe**  
**z dnia 2 maja 2013r.**

**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 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz.1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 , poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 roku Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679,Nr 134, poz.777)

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 03.08.2010 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 wprowadza się zmiany:

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

**1) Referat Ogólny;** w tym:

- a) Kierownik Referatu Ogólnego - Sekretarz Gminy;
- b) stanowisko pracy do spraw kadr , obsługi komisji Rady Gminy;
- c) stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy;
- d) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych;
- e) stanowisko pracy do spraw kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi ;
- f) stanowisko pracy administratora sieci i obsługi komputerowej;

- g) stanowisko pracy do spraw obsługi kserokopiarki.
  - h) Gонец (osoba do roznoszenia korespondencji na terenie gminy);
  - i) Woźna (stanowisko 2- osobowe, po 1/2 etatu każda)
- 2) paragraf 8 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

**„4) Referat do spraw Inwestycyjnych**

w tym:

- a) Kierownik Referatu prowadzący sprawy inwestycji i kapitalnych remontów,
- b) Stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych,
- c) Stanowisko pracy do spraw pozyskiwania Funduszy Unijnych oraz zamówień publicznych,
- d) Stanowisko pracy do spraw pozyskiwania funduszy i wspierania przedsiębiorczości,
- e) Inspektor ds. inwestycji i remontów ,
- f) Robotnicy gospodarczy i rzemieślnicy w ilości do 12 osób;
- g) Robotnicy gospodarczy i rzemieślnicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych w miarę potrzeb „ .

- 3) ) 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, w szczególności: (zadania własne)**

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

- 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 kapitalnych, 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, zleczanych 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 tych 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 ( zadania własne)**

- 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 :**

- 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 realizacji funduszu sołeckiego:**

- 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 wniosek spełnia 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 Komisją 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);
- 10) Współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie ewidencjonowania zakupionych w ramach funduszu sołeckiego środków trwałych oraz materiałów podlegających ewidencji.

## **5. W zakresie wspierania przedsiębiorczości**

- 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 Sołeckimi, 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.

## **6. W zakresie spraw gospodarczych gminy :**

- 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 dostawcy 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;
- 19) 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 .