

ZARZĄDZENIE NR 101/2019
WÓJTA GMINY WARLUBIE

z dnia 29 listopada 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Warlubiu

Na podstawie art. 33 ust 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432, 2500) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do Zarządzeniu nr 15/2019 Wójta Gminy Warlubie z dnia 01 marca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Warlubiu wprowadza się następujące zmiany:

§ 2. § 25 ust. 1 pkt 1, § 25 ust. 2, otrzymuje brzmienie: "stanowisko ds. planowania i warunków przestrzennych;

§ 3. W § 25 ust. 1 pkt 4 uchyla się;

§ 4. § 25 ust. 4 otrzymuje brzmienie: "Do zakresu działania stanowiska Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki i Ochrony Środowiska w szczególności należy:**Zadania z zakresu pozyskiwania funduszy europejskich:**

1. Aplikowanie o dotacje unijne oraz inne źródła pozabudżetowe zgodnie z potrzebami Gminy.
2. Koordynowanie działań związanych z uzyskaniem dotacji, w tym uzupełnianie dokumentacji, współpraca z projektantami oraz innymi organizacjami i instytucjami mającymi swój udział w przygotowywaniu projektu.
3. Koordynacja realizacji projektów inwestycyjnych, w tym sporządzanie protokołów, sprawozdań, zarządzanie ryzykiem, promocja projektów, aneksowanie warunków umów.
4. Rozliczanie projektów, w tym sporządzanie wniosków o płatność, uzupełnianie dokumentacji, udział w kontrolach.
5. Przygotowywanie raportów ewaluacyjnych zrealizowanych projektów.
6. Na każdym etapie realizacji projektów utrzymywanie niezbędnych kontaktów z Instytucją Pośredniczącą w realizacji projektu.
7. Współpraca w przygotowywaniu planów inwestycyjnych i Wieloletniej Prognozy Finansowej.
8. Ogłaszanie i prowadzenie postępowań przetargowych inwestycyjnych dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.
9. Monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych zagranicznych źródeł.
10. Nadzór nad placami zabaw, w tym, pozyskiwanie dotacji i kontrola.
11. Coroczne zgłaszanie potrzeb w zakresie rekultywacji gruntów rolnych przy udziale środków FOGR.
12. Prowadzenie rejestru gruntów zrekultywowanych.
13. Prowadzenie rejestru dróg zmodernizowanych przy udziale środków FOGR.
14. Przygotowywanie dokumentów w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.**Zadania z zakresu inwestycji:**
1. Przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do pozwoleń na budowę na realizację inwestycji.
2. Udział w ustalaniu zakresu obowiązków inwestora i wykonawcy związanych z procesem budowlanym.
3. Przechowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem budowy do czasu przekazania budowy w użytkowanie.
4. Udział w sprawowaniu nadzoru oraz koordynacja nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi.

5. Organizowanie i udział w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji.

6. Nadzorowanie przestrzegania przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji obiektów i uzbrojenia terenu.

7. Przygotowywanie i przekazywanie danych i informacji o inwestycjach do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Współpraca w przygotowaniu planów inwestycyjnych i Wieloletniej Prognozy Finansowej. **W zakresie zamówień publicznych:**

1. Opracowywanie dokumentów i udział w przeprowadzeniu przetargów na opracowanie projektów budowlanych i na wykonawstwo robót budowlanych.

2. Opracowanie dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz dyrektywach Unii Europejskiej.

3. Przygotowywanie projektów ogłoszeń, specyfikacji, zaproszeń do negocjacji lub składania ofert.

4. Udzielanie wyjaśnień ofertowych dotyczących zapisów dokumentacji technicznych, specyfikacji i innych. **W zakresie inwestycji:**

1. Przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do pozwoleń na budowę na realizację inwestycji.

2. Udział w ustaleniu zakresu obowiązków inwestora i wykonawcy związanych z procesem budowlanym.

3. Przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem budowami do czasu przekazania ich w użytkowanie.

4. Udział w sprawowaniu nadzoru oraz koordynacja nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi.

5. Organizowanie i udział w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji.

6. Nadzorowanie przestrzegania obowiązku inwentaryzacji powykonawczej obiektów i uzbrojenia terenu.

7. Przygotowywanie i przekazywanie danych i informacji o inwestycjach do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Współpraca w przygotowaniu planów inwestycyjnych i Wieloletniej Prognozy Finansowej. **W zakresie dróg i infrastruktury technicznej:**

1. Prowadzenie nadzór nad budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją.

2. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych oraz mostów, przepustów położonych na terenie gmin

3. Koordynowanie i nadzór w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulic, placów i dróg na terenie gminy.

4. Organizowanie i prowadzenie nadzoru nad zimowym utrzymaniem dróg, chodników i ścieżek, placów i parkingów.

5. Przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych oraz naliczanie opłat z tym związanych.

6. Przygotowywanie decyzji dotyczących umieszczania urządzeń nie związanych z utrzymaniem dróg gminnych.

7. Przygotowywanie decyzji na zamknięcie dróg gminnych i ulic związanych z wykonywaniem prac w pasie drogowym oraz naliczanie opłat w tym zakresie i decyzji na zamknięcie dróg i ulic związanych z organizacją innych działań.

8. Przygotowywanie decyzji zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i zarządzanie drogami gminnymi.

9. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania opinii w sprawie przebiegu inwestycji dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych.

10. Opracowywanie dokumentów dotyczących zaliczania dróg do kategorii gminnych oraz związanych z nadzorowaniem numerów ewidencyjnych drogom gminnym.

11. Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i uzgadnianiem projektów organizacji ruchu na drogach gminnych.

12. Opiniowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych, wojewódzkich i krajowych.

13. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi gminne oraz w związku z prowadzonymi inwestycjami w zakresie dróg.

14. Współpraca z zarządcami dróg istniejących na terenie gminy w zakresie bieżącego utrzymania oraz inwestycji oraz współpraca z przedsiębiorcami energetycznymi. **W zakresie ochrony dóbr kultury:**

1. Sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

2. Przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłocznie zawiadomienie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

3. Zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.

4. Składanie wniosków o wpis do rejestru dóbr kultury nieruchomości oraz kolekcji.

5. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz jej bieżąca aktualizacja. **W zakresie transportu publicznego i komunikacji:**

1. Nadzór nad gminnym przewozem pasażerskim zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym.

2. Współpraca przy ustalaniu przystanków autobusowych na terenie gminy w tym oznakowanie tych miejsc do wsiadania i wysiadania (zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym).

3. Planowanie, organizowanie oraz zarządzanie publicznym transportem zbiorowym, w szczególności:

a) badanie i analizowanie potrzeb przewozowych w transporcie zbiorowym;

b) nadzór nad wymaganymi standardami na przystankach komunikacyjnych oraz dworcach;

c) nadzór nad korzystaniem z przystanków komunikacyjnych oraz dworców.

4. Określenie w drodze uchwały przystanków komunikacyjnych oraz warunków i zasad korzystania z nich.

5. Określenie w drodze uchwały zasad pobierania opłat za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców.

6. Nadzór nad ustaleniem sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

7. Nadzór nad remontami przystanków komunikacyjnych oraz wiat zarządzanych przez gminę.

8. Udział w pracach związanych z wyborem operatora do przewozu w ramach publicznego transportu zbiorowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

9. Sporządzanie umów z przewoźnikiem w zakresie udostępniania korzystania z przystanków autobusowych.

10. Sporządzanie zestawień liczbowych zatrzymań przy przystankach autobusowych.

11. Sporządzanie zestawień w zakresie rozliczania opłat za korzystanie z przystanków autobusowych.

12. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnym w zakresie realizacji ustawy o transporcie zbiorowym.

§ 5. § 25 ust. 6 otrzymuje brzmienie: " Z zakresu budownictwa i majątku gminnego:

1. Prowadzenie jednolitego wykazu kubaturowych obiektów komunalnych.

2. Bieżące merytoryczne utrzymywanie obsługi obiektów komunalnych w zakresie ich stanu technicznego.
3. Prowadzenie i koordynowanie dokumentacji obiektów komunalnych majątku gminnego.
4. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem gminnym, w tym współdziałanie z zarządcami obiektów komunalnych (wspólnotami mieszkaniowym) w zakresie ich odpowiedzialności za ich utrzymanie.
5. Udział w planowaniu inwestycji i urządzeń infrastruktury komunalnej, uzbrojenia technicznego pod inwestycje komunalne.
6. Współdziałanie w przygotowaniu dokumentów w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
7. Współdziałanie w zakresie przygotowania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
8. Przygotowanie ocen kosztorysowych prac remontowych konserwatorskich i odświeżeniowych dla bieżących robót remontowych obiektów komunalnych.
9. Współdziałanie w ramach powierzonych obowiązków z osobami prawnymi, instytucjami, urzędami oraz osobami fizycznymi.
10. Przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do pozwoleń na budowę.
11. Ustalanie obowiązków inwestora związanych z procesem budowlanym.
12. Przechowywanie dokumentów budowy do momentu przekazania budowy w użytkowanie.
13. Współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji rozliczeniowej zadań inwestycyjnych i projektów.
14. Udział w przygotowaniu dokumentacji i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi.
15. Zbieranie danych oraz opracowywanie sprawozdań dotyczących stanowiska.
16. Przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do pozwoleń na budowę dla inwestycji gminnych. **Z zakresu gospodarki nieruchomościami:**
 1. Prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami gruntowymi, w tym przeprowadzanie przetargów na dzierżawę i zbycie nieruchomości, sporządzanie umów, prowadzenie rejestrów umów, zlecenie wyceny nieruchomości.
 2. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym oraz prawem pierwokupu nieruchomości.
 3. Prowadzenie spraw związanych z mieniem gminnym, w tym:
 - przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży mieszkań zasobu gminnego w tym dokumentów dotyczących zawarcia aktu notarialnego,
 - przygotowywanie umów najmu, odbioru i przekazywania lokali, egzekwowania warunków umów,
 - aktualizacja stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - prowadzenie rejestru stawek czynszu i innych opłat za lokale.
 4. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie ewidencji o przyznaniu lokali mieszkalnych oraz zamiany lokali w tym uczestnictwo w pracach w komisji socjalno-bytowej.
 5. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 6. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zakupem nieruchomości bądź przejęciem przez gminę, w tym dokumentów dotyczących zawarcia aktu notarialnego.
 7. Zarządzanie energią ciepłą w budynkach komunalnych.
 8. Sprawowanie nadzoru nad gminnymi zasobami mieszkaniowymi w zakresie bieżącej eksploatacji i remontów (w tym prowadzenie wymaganych przeglądów przewidzianych przepisami prawa).

9. Nadzór nad placami zabaw, w tym prowadzenie ewidencji placów zabaw, pozyskiwanie dotacji na tworzenie placów zabaw oraz kontrola placów zabaw.

10. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją mienia gminnego, w tym sporządzanie spisów z natury mienia gminnego, sporządzanie spisów jego stanu do uchwały budżetowej, prowadzenie rejestru gruntów i budynków oraz klasyfikacje gruntów, prowadzenie kart budynków i lokali gminnych."

§ 6. § 27 ust. 1 dodaje się pkt. 9 w następującym brzmieniu: "stanowisko ds. bezpieczeństwa obronnego, zarządzania kryzysowego i archiwum";

§ 7. § 27 ust. 1 pkt 9 otrzymuje brzmienie: " **ds. bezpieczeństwa obronnego, zarządzania kryzysowego i archiwum**Zadania z zakresu spraw obronnych:

1. Opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej.

2. Opracowywanie i aktualizowanie, w ramach planowania obronnego planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny i przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie.

3. Prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.

4. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie rejestracji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.

5. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony.

6. Sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych gminnych jednostkach organizacyjnych.

7. Prowadzenie spraw związanych ze sposobem ustalania i trybem wypłacania świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędącym żołnierzami rezerwy – dotyczy ćwiczeń wojskowych.

8. Prowadzenie innych spraw, działań na rzecz powszechnego obowiązku obrony. **W zakresie zarządzania kryzysowego:**

1. Opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

2. Obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

3. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego oraz przygotowanie w tym zakresie projektów zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

4. Planowanie i przygotowywanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, a także utrzymywania w gotowości do działania urządzeń i elementów tych systemów.

5. Koordynacja w zakresie tworzenia Formacji Obrony Cywilnej w tym między innymi Plutonu Ratownictwa Ogólnego.

6. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli obronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby reagowania kryzysowego.

7. Współdziałanie w opracowywaniu założeń i planów w zakresie przyjęcia ludności z rozśrodkowania i ewakuacji.

8. Planowanie przygotowania zaciemnienia Gminy oraz kontrola zakładów pracy w tym zakresie.

9. Współdziałanie w przygotowaniu przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków, a także planowanie wykorzystania w tych akcjach Plutonu Ratownictwa Ogólnego.

10. Planowanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz ich prawidłowe wykorzystanie.

11. Składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb reagowania kryzysowego.

12. Prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej w zakresie niezbędnym dla potrzeb zarządzania Kryzysowego.

13. Opracowywanie sprawozdań, meldunków z realizacji zadań zarządzania kryzysowego.

14. Wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego. **W zakresie prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej:**

1. Przyjmowanie sprzętu i materiałów do magazynu dostarczanych bezpośrednio z innych punktów na podstawie dowodów przychodowo-rozchodowych i po sprawdzeniu stanu ilościowego i jakościowego. Po przyjęciu sprzętu ponoszenie za niego odpowiedzialności materialną.

2. Wydawanie sprzętu z magazynu na podstawie dowodów rozchodowo-przychodowych i przedstawionym upoważnieniu przez osobę pobierającą.

3. Zabezpieczenie sprzętu przed pożarem, wilgocią lub zniszczeniem.

4. Prowadzenie ewidencji magazynowej zgodnie z przepisami prawa.

5. Okresowe sprawdzanie stanu ilościowego i jakościowego sprzętu i materiałów przechowywanych w magazynie oraz porównywanie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.

6. Przygotowanie sprzętu i materiałów do inwentaryzacji, uczestniczenie przy niej i składanie wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic.

7. Przygotowanie sprzętu do wybrakowania przez komisję oraz uczestniczenie w jej pracach.

8. Prowadzenie konserwacji sprzętu wg. zasad określonych w instrukcjach.

9. Utrzymywać w gotowości do natychmiastowego wydania sprzętu przeznaczonego dla

FOC. Sprzęt powinien być skompletowany i poukładany na regałach, zgodnie z jego zastosowaniem.

10. Nie wolno wypożyczać sprzętu do celów nie związanych z realizacją zadań obrony cywilnej.

11. W magazynie sprzętu obrony cywilnej nie wolno przechowywać sprzętu i materiałów nie ujętych w ewidencji. **W zakresie miejsc pamięci narodowej:**

1. Nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych.

2. Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej występujących na terenie gminy. **Z zakresu pożytku publicznego:**

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

2. Przeprowadzanie konkursów z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz jego rozliczenie końcowe tj:

a) przygotowywanie i realizacja ogłoszeń na otwarte konkursy na wykonanie zadań publicznych ujętych w programie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

b) przyjmowanie ofert od organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;

c) przygotowywanie umów w celu ich zawarcia z organizacjami oraz podmiotami w/w zakresie;

d) przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadania wraz z załącznikami.

3. Przeprowadzanie konkursów z zakresu ustawy o sporcie oraz jego rozliczenie końcowe.

4. Prowadzenie kroniki Gminy. **Z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego:**

1. Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Urzędzie do archiwum zakładowego.

2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.

3. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

4. Inicjowanie i uczestniczenie w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego.

5. Udostępnianie i wypożyczanie na wnioski pracowników po uprzedniej akceptacji kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej znajdujących się w Archiwum Zakładowym.

6. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego o stanie dokumentacji.

7. Na bieżąco utrzymywać porządek i czystość w archiwum zakładowym oraz konserwować dokumentację archiwalną.

8. Prowadzić zgodnie z przepisami prawa dokumentację obowiązującą w archiwum zakładowym między innymi:

- a) spisy zdawczo-odbiorcze,
- b) ewidencje wypożyczania oraz udostępniania dokumentacji z archiwum,
- c) wykazów spisów zdawczo-odbiorczych.

9. Prowadzenie pomiaru temperatury i wilgotności w pomieszczeniach archiwum.

§ 8. W załączniku nr 2 do zarządzenia nr 15/2019 Wójta Gminy Warlubie z dnia 01 marca 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

§ 9. W ust. 2 pkt. 3 lit. a otrzymuje brzmienie: "IGOŚ I - stanowisko ds. planowania i warunków przestrzennych";

§ 10. W ust. 2 pkt. 3 lit. d otrzymuje brzmienie: "IGOŚ IV - stanowisko ds. dróg transportu i komunikacji.

§ 11. W ust. 2 pkt. 4 dodaje się literę lit. i, która otrzymuje brzmienie: "ROA VIII - stanowisko ds. bezpieczeństwa obronnego, zarządzania kryzysowego i archiwum".

§ 12. Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 15/2019 Wójta Gminy Warlubie z dnia 01 marca 2019 r. otrzymuje brzmienie.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie

Krzysztof Michalak

Załącznik do zarządzenia Nr 101/2019 Wójta Gminy Warlubie
z dnia 29 listopada 2019 r.



