

Zarządzenie Nr WG.0050.78.2018
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 23 kwietnia 2018 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ożarówice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ożarówice stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenie Nr WG.0050.131.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 10 lipca 2015 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 11 ust. 2 dodaje się pkt. 7) w następującym brzmieniu:
„7) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji”.
2. Dotychczasowy § 19 otrzymuje następujące brzmienie:

„Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska należy w szczególności:
 - 1) w zakresie planowania przestrzennego:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem oraz zmianami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentów planistycznych,
 - d) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - e) wydawanie wypisów i wyrysów o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego na żądanie zainteresowanych stron.
 - 2) w zakresie postępowania lokalizacyjnego dla zmian zagospodarowania terenu i dla obiektów wymagających zezwolenia na budowę:
 - a) sporządzenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, stwierdzanie ich wygaśnięcia oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - b) badanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - c) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania przestrzennego.
 - 3) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) przygotowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - c) opiniowanie lokalizacji i dokumentacji projektowanej inwestycji pod kątem ochrony środowiska,
 - d) udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie oraz zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniu dotyczącym ochrony środowiska,

- e) prowadzenie spraw dotyczących ocen oddziaływania na środowisko, w tym przygotowanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych,
 - f) ochrona, kontrola stanu oraz nadzór nad właściwym korzystaniem z wód powierzchniowych,
 - g) kontrola realizacji zadań gwarantujących właściwy stan stosunków wodnych na gruntach,
 - h) nadzorowanie gospodarki wodno-ściekowej,
 - i) kontrola stopnia zanieczyszczenia powietrza,
 - j) inicjowanie i nadzorowanie zadań mających na celu poprawę stanu powietrza,
 - k) ustalanie stanu natężenia hałasu i wibracji w środowisku,
 - l) określanie dopuszczalnego poziomu hałasu lub wibracji przenikających do środowiska,
 - m) współpraca z właściwymi organami ochrony środowiska w sprawach dotyczących naruszenia przepisów ochrony środowiska,
 - n) powadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków na terenie gminy,
 - o) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - p) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
 - q) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez Urząd,
 - r) realizacja zadań w zakresie usuwania wyrobów azbestowych z terenu Gminy Ożarówice oraz udzielanie i rozliczanie dotacji do usuwania wyrobów zawierających azbest.
- 4) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska pracy,
- 5) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej realizowanych zadań."

4) Dotychczasowy § 21 otrzymuje następujące brzmienie:

„Samodzielne stanowisko ds. dróg i gospodarki komunalnej”

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. dróg i gospodarki komunalnej należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie i prowadzenie prac przygotowawczych dotyczących rozwoju gminy, obejmujących analizę stanu i rozwoju gospodarki oraz prognozowanie zewnętrzne warunków rozwoju,
 - 2) Nadzorowanie i koordynowanie realizacji inwestycji gminnych związanych z:
 - a) uzbrajaniem terenów w niezbędne sieci,
 - b) inwestycjami drogowymi,
 - c) uzbrajaniem terenu pod budownictwo jednorodzinne,
 - 3) Przygotowanie i realizacja inwestycji i remontów drogowych:
 - a) przygotowanie materiałów wyjściowych do projektów inwestycyjnych, kompletowanie dokumentacji techniczno-ekonomicznej oraz kontrola prawidłowości opracowań projektowych,
 - b) przygotowanie założeń do kosztorysów inwestorskich oraz weryfikacja kosztorysów ofertowych,
 - c) prowadzenie całości spraw dokumentacyjnych w trakcie realizacji inwestycji, a w szczególności terminowości przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych,
 - d) organizacja odbiorów inwestycji i remontów drogowych,
 - e) występowanie o pozwolenie na użytkowanie zrealizowanych obiektów,
 - f) sporządzanie rozliczeń zakończonych inwestycji i remontów drogowych oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - g) planowanie środków finansowych na inwestycje i remonty drogowe,
 - h) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 4) W zakresie dróg gminnych należy:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) opracowanie koncepcji układu dróg na obszarze gminy,
 - c) planowanie środków finansowych na utrzymanie dróg, chodników i przepustów, przystanków autobusowych, ich modernizację i budowę,

- d) współdziałanie z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg na terenie gminy,
 - e) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń obiektów nie związanych z funkcjonowaniem dróg i reklam oraz pobieranie w tym zakresie opłat,
 - g) wydawanie zezwoleń na lokalizację, przebudowę zjazdu z drogi gminnej,
 - h) nadzorowanie właściwego oznakowania dróg i organizacji ruchu drogowego,
 - i) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg,
 - j) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 5) w zakresie gospodarki komunalnej:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy, w tym w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych:
 - przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów,
 - przygotowywanie szczegółowego opisu zamówienia do przetargu na odbiór odpadów komunalnych,
 - weryfikacja deklaracji na odbiór odpadów komunalnych, wzywanie właścicieli nieruchomości do składania deklaracji i dokonywania ich korekt oraz przygotowywanie projektów decyzji naliczających,
 - analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - prowadzenie działań informacyjno- edukacyjnych,
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK),
 - przygotowywanie projektów decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów komunalnych usuniecie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - wydawanie postanowień opiniujących programy gospodarowania odpadami niebezpiecznymi i zezwoleń na zbiórkę i transport odpadów,
 - b) organizacja opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenie rejestru dotyczącego posiadania psów groźnych ras i innych zwierząt,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - e) opracowanie projektów zarządzeń i uchwał.
- 6) Analiza poprawności funkcjonowania komunikacji pasażerskiej na terenie Gminy oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z organizatorem komunikacji autobusowej.
- 7) Utrzymanie czystości wokół przystanków na terenie gminy.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, konserwacją sieci elektrycznej.
- 9) Przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań (w tym sprawozdań GUS) w zakresie przydzielonych zadań.
- 10) Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska pracy,
- 11) Udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej realizowanych zadań."

5) Po § 21 dodaje się § 21a w następującym brzmieniu:

„ § 21a

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w szczególności:
 - a) przygotowanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu Zamówienia oraz zamieszczenie ogłoszeń zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych,

- c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - e) zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i innych urzędowych publikatorach,
 - f) przygotowanie umów na realizację inwestycji i remontów.
2. Udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
 3. Przygotowanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikających z przepisów Prawo zamówień publicznych.
 4. Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne.
 5. Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych.
 6. Prowadzenie całości spraw dokumentacyjnych w trakcie realizacji inwestycji, a w szczególności terminowości przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych, w tym:
 - a) organizacja odbiorów inwestycji i remontów,
 - b) występowanie o pozwolenie na użytkowanie zrealizowanych obiektów,
 - c) sporządzanie rozliczeń zakończonych inwestycji i remontów oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - d) planowanie środków finansowych na inwestycje i remonty,
 - e) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
 7. Sporządzanie planu zamówień publicznych.
 8. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
 9. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie z wnioskiem do Referatu podatków i finansów.
 10. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 11. Prowadzenie rejestru umów, ugód i porozumień.
 12. Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym.
 13. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
 14. Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska pracy.
 15. Udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej realizowanych zadań."

§ 2

W wykazie jednostek organizacyjnych Gminy Ożarówice stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu gminy Ożarówice pkt. 7 otrzymuje nowe brzmienie:
„7. Szkoła Podstawowa w Ożarówicach – jednostka budżetowa”.

§ 3

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Ożarówice stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ożarówice, który został przyjęty Zarządzeniem Nr WG.0050.131.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 10 lipca 2015 roku otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T

mgr inż. Grzegorz Czapla

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY OŻAROWICE

