

Zarządzenie Nr 219/2019

Wójta Gminy Dywity

z dnia 18 grudnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Urzędu Gminy Dywity.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1875 - tekst jednolity z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dywity stanowiącym załącznik do *Zarządzenia Nr 19/15 Wójta Gminy Dywity z dnia 20 lutego 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dywity, zmienione Zarządzeniem Nr 122/2017 z dnia 31 października 2017r.* wprowadza się następujące zmiany:

1/ § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie : „, § 3

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
 2. Wójt Gminy,
 3. Sekretarz Gminy - pełniący dodatkowo funkcję Zastępcy Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 4. Skarbnik Gminy pełniący funkcję głównego księgowego,
 5. Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Organizacyjnych, - „USCO”
 6. Referat Finansowy, - „F”
 7. Referat Podatków i Opłat Lokalnych - „POL”
 8. Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, - „GP”
 9. Referat Inwestycji Gminnych, - „IG”
 10. Referat Gospodarki Komunalnej, - „GK”
 11. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa - „GN”
 12. Referat Edukacji, Kultury i Zdrowia, - „E”
 13. Referat Bezpieczeństwa, Transportu Zbiorowego i Sportu – „BS”
 14. Referat Nowoczesnych Technologii Informatycznych – „NTI”,
 15. Referat Innowacji i Informacji – „INN”
 16. Referat Projektów Rozwojowych – „RPR”
 17. Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych, - „IN”
 18. Pełnomocnik Wójta do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych, - „PA”

19. Referat Zamówień Publicznych - „ZP”,

20. Zespół Prawny Urzędu, - „ZPU”

21. Audyt wewnętrzny – „AW”.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu w formie graficznej przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2/ § 4 otrzymuje brzmienie : „ § 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Organizacyjnych,
2. Kierownik Referatu Finansowego,
3. Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych
4. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
5. Kierownik Referatu Inwestycji Gminnych,
6. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
7. Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Zdrowia,
8. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa ,Transportu Zbiorowego i Sportu,
9. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
10. Kierownik Referatu Nowoczesnych Technologii Informatycznych,
11. Kierownik Referatu Innowacji i Informacji
12. Kierownik Referatu Projektów Rozwojowych
13. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych.

3/ w § 15 usuwa się ppkt 11.

4/ § 18 otrzymuje brzmienie:

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Inwestycji Gminnych** należą sprawy przygotowania i realizacji inwestycji komunalnych: budowy sieci wodociągowej, ujęć wody, budowy gminnych oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnych, sieci oświetlenia ulicznego, budowy budynków, obiektów oświatowych i służby zdrowia, budowy i modernizacji dróg, budowy parkingów, miejsc postojowych, pętli i zatok autobusowych, chodników, ścieżek pieszo-rowerowych.

1. W zakresie przygotowania inwestycji:

- 1) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
- 2) przygotowanie i zawieranie umów o prace projektowe, sprawdzanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej i aktualizacja ich wycen,
- 3) dokonywanie wymaganych uzgodnień i uzyskiwanie pozwoleń, przygotowywanie opinii i analiz w zakresie inwestycji,
- 4) współdziałanie z projektantami i instytucjami uzgadniającymi opracowania projektowe,
- 5) prowadzenie ewidencji dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych przewidzianych do realizacji przez gminę,
- 6) przygotowywanie dokumentacji i występowanie ze zgłoszeniem wraz z kompletną dokumentacją o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych, na które nie obowiązuje pozwolenie na budowę,
- 7) przygotowywanie projektów i występowanie z wnioskiem o uzyskiwanie pozwoleń na budowę związanych z realizacją inwestycji.

2. W zakresie realizacji inwestycji komunalnych pełnienie obowiązków inwestora bezpośredniego:

- 1) wnioskowanie o wydanie dziennika budowy robót inwestycyjnych,
- 2) przekazywanie placu budowy wykonawcy inwestycji wraz z wymaganą dokumentacją,
- 3) zawiadamianie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego o terminie rozpoczęcia robót z wymaganymi dokumentami,
- 4) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego własnego i zapewnienie nadzoru zlecanego innym osobom,
- 5) współpraca z inspektorem nadzoru w sprawie prawidłowego prowadzenia robót pod względem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami, prawidłowej oceny zaawansowania robót i realizacji faktur,
- 6) przeprowadzanie procesu odbioru robót inwestycyjnych, rozpisanie terminu odbioru, sporządzenie protokołu odbioru oraz kompletowanie dokumentacji do uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
- 7) współdziałanie z właściwymi jednostkami m.in.: Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, Straży Pożarnej, Inspektoratu Ochrony Środowiska oraz Inspektoratu Nadzoru Budowlanego podczas obowiązkowych kontroli dokonywanych przy uzyskiwaniu pozwoleń na użytkowanie,
- 8) współpraca z inspektorem nadzoru w zakresie rozliczania powykonawczego inwestycji,

- 9) współpraca z jednostkami rozliczającymi dotacje i środki pomocowe w zakresie rozliczania inwestycji i pozyskania funduszy,
- 10) prowadzenie nadzoru, kontroli koordynowanie przebiegu i realizacji umów, pod względem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami,
- 11) sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych, sporządzanie kalkulacji kosztów robót,
- 12) sporządzanie dokumentów OT na zakończone inwestycje,
- 13) współpraca z Referatem Finansowym przy wnioskach o udzielenie pożyczek i dotacji pozabudżetowych źródeł finansowania w zakresie obsługi technicznej inwestycji,
- 15) przekazywanie wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz przyszłych użytkowników,
- 16) uczestniczenie w komisyjnych przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
- 17) prowadzenie rejestru przyjętych zgłoszeń do użytkowania,
- 18) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w zakresie inwestycji.

4. W zakresie inicjatyw lokalnych:

- 1) prowadzenie rejestracji wszystkich wniosków,
- 2) przyjmowanie wniosków, opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców gminy inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej,
- 3) przygotowywanie porozumień pomiędzy gminą a wnioskodawcami,
- 4) pełnienie obowiązków inwestora zastępczego przy realizacji umów dotyczących inwestycji prowadzonych w ramach inicjatyw lokalnych.

5. Ponadto do zadań Referatu należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, a także przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

5/ §20 otrzymuje brzmienie:

Do zadań **Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa** należą sprawy gospodarowania nieruchomościami, obrotu i wyceny nieruchomości, opłaty adiacenckiej i renty planistycznej, ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, rolnictwa i łowiectwa, geodezji i kartografii.

6/ W § 25 dodaje się do zadań konsultanta online ppkt 10 o następującym brzmieniu:

- 10) obsługa sekretariatu Wójta Gminy Dywity.

7/ § 27 otrzymuje brzmienie:

Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należy organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Dywity, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych, dotyczących zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie planu wydatków jego jednostek organizacyjnych,
- 3) organizacja i stały udział w komisjach przetargowych,
- 4) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Urzędu realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 30 000 euro”, w tym:
 - a)przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie opisu przedmiotu zamówienia oraz wniosku i danych z załącznika do wniosku o wszczęcie postępowania dla zamówień powyżej 30 000 euro, przygotowanych przez komórkę organizacyjną składającą wniosek o roboty budowlane, usługę lub dostawę,
 - b)przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu, zmian ogłoszeń i przesyłanie ich on-line do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
 - c)prowadzenie korespondencji z wykonawcami w sprawach toczącego się postępowania, w tym udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców w porozumieniu z komórką organizacyjną składającą wniosek o wszczęcie postępowania,
 - d)obsługa administracyjna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego uczestników; dokumentowanie czynności podjętych w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania,
 - e)odbieranie ofert z Biura Obsługi Interesanta,
 - f) sporządzanie wymaganego przepisami protokołu z postępowania, zgodnie ze wzorami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1128),
 - g)sporządzanie zawiadomień o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania,
 - h)prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą poprzez przygotowanie umowy wg zatwierdzonego przez radcę prawnego wzoru stanowiącego załącznik do SIWZ,

- 5) przygotowywanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia i zmian do zawartych umów oraz przesyłanie ich on-line do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
- 6) archiwizacja dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro,
- 9) umieszczanie aktualnych informacji dotyczących toczącego się postępowania przetargowego na stronie internetowej Urzędu,
- 10) sporządzanie okresowych informacji i analiz ze swojej działalności,
- 11) kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne gminy na polecenie Wójta.
- 12) Ponadto do zadań Referatu należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, a także przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

8/ Po § 30 dodaje się § 31, o następującym brzmieniu: „, § 31

Do zadań **Referatu Projektów Rozwojowych** należy prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym funduszy europejskich, na realizację zadań gminy, w tym m.in. zadań inwestycyjnych z zakresu budowy i modernizacji obiektów gminnych oraz przedsięwzięć w obszarze rozwoju szkolnictwa elementarnego i innych projektów zleconych przez Wójta.

1. W zakresie pozyskiwania środków:
 - a) analiza planowanych przedsięwzięć pod kątem możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych,
 - b) bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów,
 - c) opracowywanie harmonogramów przygotowania projektów wskazanych przez Wójta,
 - d) koordynowanie i monitorowanie przygotowania dokumentów do projektów aplikacyjnych przez komórki merytoryczne, w tym informowanie o zaistniałych problemach,

- e) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji wniosków aplikacyjnych,
- f) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz instytucjami pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów w zakresie interpretacji zapisów dokumentów programowych oraz wytycznych,
- g) koordynacja przygotowania wymaganych załączników do umów o dofinansowanie projektów;

2) W zakresie realizacji projektów:

- a) tworzenie procedur niezbędnych do prawidłowego realizowania poszczególnych projektów,
- b) opracowywanie wniosków o płatność oraz ich przekazywanie do odpowiednich instytucji zarządzających programami operacyjnymi lub instytucji pośredniczących we wdrażaniu tych programów,
- c) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz instytucjami pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów,
- d) monitoring i kontrola zgodności realizowanych przedsięwzięć z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie projektów, odpowiednimi podręcznikami/ wytycznymi oraz przyjętymi procedurami, a także przedstawianie zaleceń dotyczących realizacji projektów,
- e) monitorowanie przestrzegania wymogów dotyczących utrzymania trwałości projektów, zgodnie z umowami o dofinansowanie;
- f) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów gminnych, współfinansowanych ze środków europejskich, w tym umieszczanie informacji na stronie internetowej gminy;

3) W zakresie rozwiązań systemowych, dotyczących środków zewnętrznych na

współfinansowanie zadań gminy:

- a) gromadzenie informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, możliwościach ich wykorzystania i przekazywanie tych informacji zainteresowanym podmiotom,
- b) monitoring i wsparcie (szkolenia, instrukcje, bieżące konsultacje, itp.) innych referatów, jednostek organizacyjnych w procesie aplikowania, mające na celu efektywne pozyskiwanie dofinansowania,
- c) przekazywanie i utrwalanie w Urzędzie Gminy wiedzy i dobrych praktyk w zakresie wdrażania, sprawozdawczości i rozliczania projektów.

- 4) Ponadto do zadań Referatu należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, a także przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020r.