

Zarządzenie Wewnętrzne nr 67./2011

Wójta Gminy Wiry z dnia 29 grudnia 2011 r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiry**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Wewnętrznego nr 59/2010 Wójta Gminy Wiry z dnia 30.12.2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiry

z a r z ą d z a m :

1. W Zarządzeniu Wewnętrznym nr 59/2010 Wójta Gminy Wiry z dnia 30.12.2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiry wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownictwo Urzędu w skład, którego wchodzi:

1) Wójt Gminy	symbol	W
2) Sekretarz Gminy	symbol	SR
3) Skarbnik Gminy	symbol	SK

- 2) w skład Urzędu wchodzi poniżej wymienione referaty oznaczone odpowiednimi symbolami

1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	symbol	SO
2) Referat Finansów i Budżetu	symbol	FN
3) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	symbol	GKI
4) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	symbol	GG
5) Referat Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy	symbol	PFP
6) Biuro Rady Gminy	symbol	RG
7) Urząd Stanu Cywilnego	symbol	USC

- 3) w Urzędzie działają następujące samodzielne stanowiska:

1) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	symbol	SO
2) Koordynator ds. pozyskiwania funduszy	symbol	FZ
3) Stanowisko ds. planowania przestrzennego	symbol	PP
4) Stanowisko ds. zamówień publicznych	symbol	ZP

- 4) w Urzędzie działają następujące stanowiska doradcy Wójta:

1) Doradca ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	symbol	ZK”
---	--------	------------

2) § 48 otrzymuje brzmienie:

Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. w zakresie utrzymania i oświetlenia dróg:

- 1) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg,
- 2) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych,

- 3) współpraca z właściwymi organami w zakresie dbałości o porządek i bezpieczeństwo ruchu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zjazdu z dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego,
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i innych obiektów drogowych,
- 8) wykonywanie robót interwencyjnych, robót zabezpieczających,
- 9) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników i innych urządzeń związanych z drogą,
- 10) koordynacja robót w pasie drogowym również w zakresie sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów,
- 11) przyjmowanie interwencji klientów w sprawach awarii wodociągów, oświetlenia ulicznego, zdarzeń na drogach.

2. w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) organizowanie, kontrola i rozliczanie usług komunalnych finansowanych ze środków budżetu Gminy,
- 2) ustalanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 3) utrzymanie czystości na terenie Gminy Wry,
- 4) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania.

3. w zakresie rolnictwa:

- 1) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa oraz realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy o prawie łowieckim,
- 2) organizacja i współpraca ze służbami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń rolniczych, organizacja zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin, nawożeniem i wapnowaniem gleb,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego na paliwa dla rolników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozwojem hodowli zwierząt,
- 6) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zdrowotności zwierząt gospodarskich,
- 7) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
- 8) realizacja postanowień ustawy o ochronie roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami oraz chwastami,
- 9) prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami,
- 10) określenie wymogów wobec utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa w miejscach publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru psów ras uznanych za szczególnie agresywne.

4. w zakresie prawa wodnego:

1. zatwierdzanie uchwał w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
2. nakazywanie wybudowania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem oraz zabronienia wprowadzania ścieków nienależycie oczyszczonych do wody lub gruntu,

5. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska,

- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów służących ochronie drzew i krzewów oraz koordynowanie działań w zakresie uzupełniania zieleni i pielęgnacji drzewostanu.
- 3) rozwiązywanie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową,
- 4) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 5) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług komunalnych,
- 6) współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska.

6. w zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) zarząd nad komunalnymi zasobami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi,
- 2) rejestracja i przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań,
- 3) zawieranie umów związanych z bieżącą eksploatacją budynków,
- 4) sporządzanie dokumentacji terenowo – prawnej, technicznej, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz innej dokumentacji wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
- 5) prowadzenie egzekucji komorniczych i procesów sądowych związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) rejestrowanie oraz rozliczanie faktur i rachunków związanych z bieżącą eksploatacją budynków,
- 7) wystawianie faktur za najem lokali użytkowych i dzierżawę terenu oraz za zużycie wody i gazu w mieszkaniach komunalnych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych, technologicznych,
- 9) zlecanie wykonywania niezbędnych prac konserwacyjnych i remontowych wyspecjalizowanym firmom i dokonywanie rozliczenia z wykonania powierzonych czynności,
- 10) nadzór i realizacja zadań związanych z opieką nad grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- 11) sprawowanie nadzoru nad cmentarzem komunalnym, w tym prowadzenie ksiąg zmarłych, rejestracja kart zgonu, wydawanie zgody na pochówek,
- 12) nadzór nad bieżącym utrzymaniem cmentarza,
- 13) rozliczanie należności za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 14) prowadzenie spraw sądowych związanych z lokalami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi, przygotowanie danych do pism procesowych,
- 15) przyjmowanie wniosków w sprawie przesunięcia płatności za najem lokali użytkowych i mieszkalnych, naliczanie odsetek od nieterminowych płatności.

7. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 2) prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy,

8. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- a. współpraca ze służbami bezpieczeństwa i porządku publicznego tj.: z policją, strażą miejską, strażą pożarną w zakresie przestrzegania przepisów porządkowych,
- b. koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem postanowień zawartych w stosownych porozumieniach, umowach.

9. w zakresie imprez masowych:

- 1) prowadzenie postępowania i wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych.

10. w zakresie inwestycji i remontów:

- 1) organizacja przetargów na roboty inwestycyjne w trybie prawa zamówień publicznych,
- 2) wybór wykonawców robót budowlanych i usług dla zadań poza ustawą prawo zamówień publicznych (zgodnie z obowiązującym regulaminem),
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją i realizacją inwestycji w Gminie finansowanych ze środków własnych i dotacji, w tym:
 - zlecanie opracowywania projektów technicznych,
 - zlecanie robót do wykonania wykonawcom obcym,
 - zawieranie umów z wykonawcami,
 - przekazywanie placu budowy i nadzór nad realizacją inwestycji lub robót remontowych w zakresie infrastruktury technicznej i budynków komunalnych,
 - rozliczanie wykonawców,
 - rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 4) nadzór nad realizacją inwestycji własnych,
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego uprawnionymi do wydawania decyzji administracyjnych (pozwolenia na budowę, pozwolenia wodno prawne) dla realizacji inwestycji i przyszłego ich funkcjonowania,
- 6) weryfikowanie kosztorysów powykonawczych, sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- 7) wydawanie warunków technicznych podłączenia istniejących i nowych obiektów budowlanych do infrastruktury technicznej stanowiącej własność Gminy (kanalizacja sanitarna).

5) § 49 otrzymuje brzmienie:

Do zakresu obowiązków **na stanowisku ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów w zakresie udzielenia zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów, niezbędnych załączników,
- 3) organizacja przetargów zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz regulaminami wewnętrznymi,
- 4) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 5) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 6) nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, rejestru umów i rejestru faktur,
- 8) doradztwo na rzecz referatów i samodzielnych stanowisk pracy w wyborze formy zamówienia publicznego.

załącznik numer 1 – Schemat Organizacyjny w Urzędzie Gminy Wyry otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z załącznikiem numer 1 do niniejszego zarządzenia.

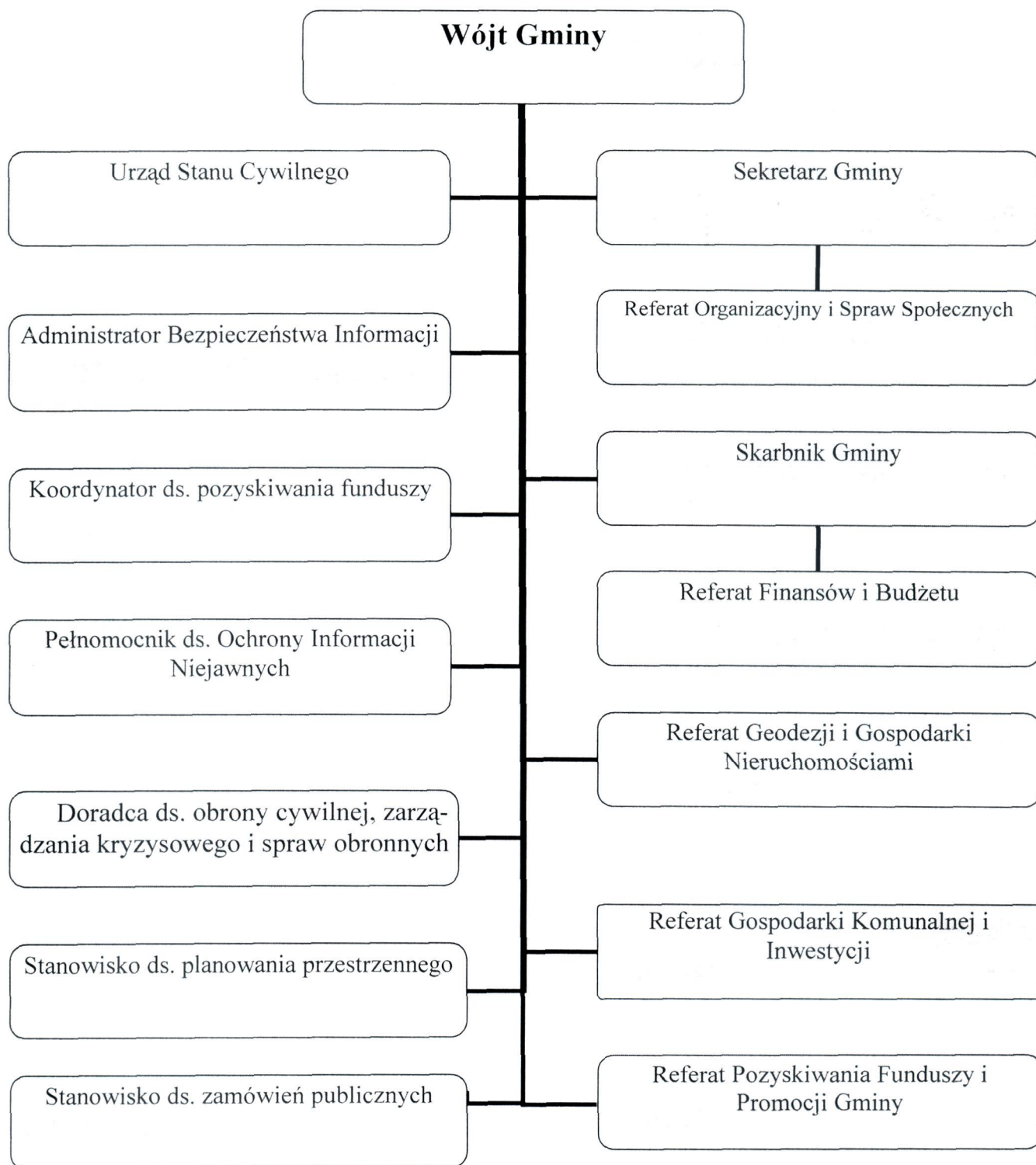
załącznik numer 2 – wykaz stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z załącznikiem numer 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wyry.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

WÓJT GMINY
WYRY
mgr Barbara Prasol

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Wiry



**WÓJT GMINY
WIRY**

mgr Barbara Prasol

Wykaz Stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów

1. Ustala się następujący wykaz stanowisk pracy w Urzędzie w poszczególnych komórkach organizacyjnych:

Lp	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Wójt	1
2.	Sekretarz	1
3.	Skarbnik	1
4.	Referat Finansów i Budżetu, w tym: - zastępca skarbnika - 1 - stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 - stanowisko ds. płacowych – 1 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 1 - stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 - kasa – 1	7
5.	Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa – 1 - stanowisko ds. lokalowych – 1 - stanowisko ds. windykacji należności – 1 - stanowisko ds. oświetlenia, dróg – 1 - stanowisko ds. inwestycji – 3 - stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych – 1	9
6.	Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1	2
7.	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, w tym: - stanowisko ds. kadrowych i biura rady – 1 - stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodar- czej – 1 - stanowisko ds. edukacji, zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi – 1 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 - stanowisko ds. administracyjnych – 1 - pracownik obsługi – 1 - informatyk – 0,5	6,5
8.	Referat Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. projektów – 2 - stanowisko ds. promocji - 1	4
9.	Doradca ds. Oborny cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	0,25
10.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1

11.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	0
12.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	0
13.	Koordynator ds. pozyskiwania funduszy	0
14.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	1
15.	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
Razem		34,75


 WÓJT GMINY
 WYRY
 mgr Barbara Prasol