

ZARZĄDZENIE NR 61/2018
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
Z DNIA 21 maja 2018 r.

**w sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy
Niechlów.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. 2017.1875 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Niechlów nadanym Zarządzeniem nr 99/2015 Wójta Gminy Niechlów z dnia 18 sierpnia 2015 r., zmienionym Zarządzeniem nr 17/2016 Wójta Gminy Niechlów z dnia 22 lutego 2016 r., zmienionym Zarządzeniem nr 67/2016 Wójta Gminy Niechlów z dnia 30 czerwca 2016 r., zmienionym Zarządzeniem nr 90/2016 Wójta Gminy Niechlów z dnia 1 września 2016 r. wprowadza się zmiany, które otrzymują odpowiednio brzmienie:

„§ 6.

3/. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

Referat Finansowy (FN), składa się z Skarbnika Gminy oraz:

1. zastępca Skarbnika Gminy,
2. stanowisko ds. księgowości i płac
3. stanowisko ds. podatków i opłat
4. stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
5. stanowisko kasjera,
6. stanowisko ds. gospodarki odpadami
7. stanowisko ds. księgowości
8. stanowisko ds. księgowości

referat podlega Skarbnikowi Gminy.

Referat Inwestycyjno-Techniczny (IT) – składa się z Kierownika oraz:

1. stanowisko ds. zamówień publicznych i straży pożarnej,
2. stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji
3. stanowiska ds. Promocji i BIP
4. archiwista
5. specjalista ds. technicznych

Kierownikowi referatu podlegają: Konserwator, palacz, pracownicy robót publicznych, kierowca, sprzątaczką.

Samodzielne stanowiska:

- Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, Spraw wojskowych
- Stanowisko ds. Biura Rady Gminy Niechlów(RG) ,
- Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych (EL),
- Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska, (ROS),
- Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami i Planowana Przestrzennego (GG),
- Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych i obsługi sekretariatu (AKS) ,
- Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, koordynator profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień Gminy Niechlów (EDGKU).”

2. § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20.

Do zakresu działania **Referatu Inwestycyjno-Technicznego** należy:

1. Organizuje i kieruje pracami referatu i ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za sprawne i efektywne działanie referatu.
2. Nadzór nad wykonywaniem wszystkich inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia gminnego.
3. Opracowywanie planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji i remontów.
4. Inwentaryzacja wykonanej gminnej infrastruktury technicznej.
5. Uzgodnienie przebiegu sieci urządzeń infrastruktury technicznej oraz zgody na wejście w teren z inwestycją liniową.
6. Przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia gminnego.
7. Koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
8. Rozliczanie inwestycji i remontów, dokonywanie odbioru realizowanych zadań i przekazywanie do eksploatacji.
9. Sporządzanie dowodu księgowego OT – przyjęcie środka trwałego.
10. Sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonanych inwestycji i remontów.
11. Organizowanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz rękojmi, organizowanie przeglądów pogwarancyjnych.
12. Współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego.
13. Opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych.
14. Przygotowanie oraz prowadzenie projektów związanych z realizacją zadań gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, dofinansowanych z funduszy zewnętrznych.
15. Nadzór nad realizacją wniosków jednostek pomocniczych gminy oraz OSP dotyczących remontów oraz zakupu m.in. wyposażenia oraz materiałów biurowych.
16. Przygotowywanie wniosków i innej niezbędnej dokumentacji dla potrzeb pozyskania dofinansowania zewnętrznego.
17. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych.
18. Zarządzanie drogami wchodzącymi w skład zasobu gminy.

19. Planowanie finansowania zadań dotyczących modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wchodzących w skład zasobu gminy.
20. Koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
21. Koordynowanie prac związanych z wykaszaniem i utrzymaniem poboczy dróg gminnych.
22. Planowanie, przygotowanie i wykonanie remontów ujętych w budżecie gminy a wykonywanych przez pracowników obsługi.
23. Koordynowanie działalności podmiotów wykonujących usługi w zakresie dostaw energii elektrycznej, oświetlenia gminy oraz nadzór nad ich działalnością a także inwestycjami dotyczącymi oświetlenia drogowego.
24. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych oraz interwencyjnych w zakresie inwestycji gminnych i remontów budynków a także pracownikami obsługi w ramach referatu.
25. Współpraca z zarządami dróg związana z budową oraz modernizacją dróg powiatowych i wojewódzkich na terenie gminy.
26. Dbanie o porządek, czystość i konserwację na nieruchomościach stanowiących mienie gminy oraz na terenach zielonych.
27. Zamówienie dostaw, usług i robót budowlanych wynikających z potrzeb referatu.
28. Zakup materiałów budowlanych.
29. Prowadzenie spraw związanych z budową i rekultywacją dróg gminnych i ich infrastruktury oraz bieżące ich utrzymanie:
 - prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - typowanie dróg do remontów i inwestycji,
 - prowadzenie inżynierii ruchu.
30. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych, przewozów specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy.
31. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
32. Tworzenie, nadzór i eksploatacja baz danych.
33. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
34. Administrowanie siecią informatyczną Urzędu.
35. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych.
36. Prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego.
37. Archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz zbiorów nośników elektronicznych
38. Wykonywanie kopii zapasowych danych i oprogramowania.
39. Utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania.
40. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynowanie spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
41. Instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych.
42. Instalacja zakupionego nowego sprzętu.
43. Współpraca z referatami Urzędu w zakresie realizacji zadań wspólnych i współzależnych.
44. Pomoc pracownikom w przypadkach problemów technicznych związanych z obsługą komputerów.
45. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Z ZAKRESU PROMOCJI I BIP

1. Dbalność o pozytywny wizerunek Gminy Niechlów.
2. Tworzenie strony internetowej Gminy (zamieszczanie oraz tworzenie na bieżąco wszystkich informacji, artykułów, wywiadów itp.).
3. Współdziałanie w działaniach związanych z przygotowaniem i wydawaniem pisma lokalnego „Nowiny Niechlowskie”, przygotowywanie graficzne oraz skład.
4. Współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi.
5. Zamawianie artykułów reklamowych i materiałów promocyjnych dla Gminy.
6. Gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.
7. Opracowywanie graficzne i merytoryczne materiałów do wydawnictw promocyjnych map, folderów, zlecenie do druku, współpraca z agencjami reklamowymi.
8. Koordynowanie i udział w imprezach promujących Gminę.
9. Współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami.
10. Wprowadzanie i bieżąca aktualizacja oraz udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie przewidzianej przepisami prawa.
11. Zamawianie i rozdysponowanie materiałów biurowych w Urzędzie.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Z ZAKRESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) przygotowywanie SIWS
 - 2) przygotowywanie ogłoszenia
 - 3) korespondencja z oferentami
 - 4) zbieranie ofert
3. Prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych.
4. Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej.
5. Obsługa administracyjno – techniczna komisji przetargowej.
6. Przygotowywanie umów na usługi i roboty budowlane.
7. Prowadzenie całej dokumentacji przetargowej.
8. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

Z ZAKRESU STRAŻY POŻARNEJ:

1. Opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej w ramach planów rozwoju gminy oraz kontrola wykonywania tego planu.
2. Przygotowywanie projektów i materiałów dla zarządu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
3. Opracowywanie i zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej dla projektów budżetu gminy.
4. Koordynacja realizacji innych stanowisk pracy Urzędu i jednostek gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
5. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą przepisów ochrony przeciwpożarowej dla których samorząd jest organem założycielskim.
6. Prowadzenie spraw strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy.

7. Nadzór nad jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych
8. Stały kontakt z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Górze.
9. Organizowanie narad, posiedzeń z ramienia gminy w sprawach ochrony przeciwpożarowej.
10. Pomoc w przygotowywaniu zebrań sprawozdawczych.
11. Koordynacja obsługi tych zebrań oraz sprawozdawczo-wyborczych w jednostkach OSP.
12. Organizowanie prac konserwacji samochodu pożarnych, motopomp i sprzętu pożarniczego.
13. Współudział w organizacji gminnych zawodów sportowo-pożarniczych.
14. Zakup sprzętu przeciwpożarowego.
15. Współpraca ze szkołami z terenu Gminy Niechlów .
16. Współorganizowanie środowiskowych i gminnych konkursów oraz turniejów wiedzy pożarniczej.
17. Prenumerowanie na potrzeby jednostek OSP czasopism, podręczników itp. o tematyce ochrony przeciwpożarowej.
18. Koordynacja i nadzór nad imprezami, uroczystościami organizowanymi przez jednostki OSP.
19. Pomoc w organizowaniu szkoleń strażackich, świąt strażackich
20. Praca na platformie ZW ZOSP.
21. Sporządzanie sprawozdań.

Z ZAKRESU STANOWISKA Ds. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I PROMOCJI

1. Prowadzenie działań marketingowych związanych z promocją gminy.
2. Rozwijanie różnych form komunikacji ze społecznością lokalną.
3. Kształtowanie pozytywnego wizerunku Gminy Niechlów.
4. Nawiazywanie współpracy i koordynowanie kontaktów z innymi gminami w dziedzinie kultury, oświaty i sportu oraz koordynowanie spraw związanych z wizytami innych gmin.
5. Umacnianie więzi i kontaktów ze społecznością lokalną, poprzez działania informacyjne związane z dostarczaniem wiedzy na temat gminy.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi:
 - a) umacnianie kontaktów z organizacjami gospodarczymi i społecznymi, działającymi na terenie Gminy Niechlów oraz poza nią,
 - b) inspirowanie działań zmierzających do współpracy urzędu z innymi organizacjami,
 - c) udzielanie pomocy dla tworzących organizacje.
7. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej.
8. Przygotowanie propozycji kwalifikujących się finansowania ze środków zewnętrznych.
9. Monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii europejskiej oraz innych środków zewnętrznych możliwych do pozyskania na sfinansowanie działań gminy.
10. Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym Unii Europejskiej.
11. Przygotowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków na ich realizację.
12. Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów.
13. Monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy zewnętrznych.
14. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań, m.in.: wnioski o płatność, załączniki do wniosków, harmonogramy, sprawozdania, przygotowywanie uzupełnień do wniosków.

15. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej.
16. Współpraca z pracownikiem urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie pozyskiwania środków.
17. Współpraca i innymi samorządami.
18. Przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych projektów.
19. Współpraca ze stowarzyszeniami oraz pomoc i doradztwo przy ich tworzeniu.
20. Prowadzenie Programu Dolnośląska Odnowa Wsi dla Gminy Niechlów, m.in.:
 - a) uczestnictwo w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez Dolnośląski Urząd Marszałkowski,
 - b) uczestnictwo w spotkaniach przygotowujących strategię sołecką wsi, które przystępują do Programu,
 - c) pomoc w pozyskiwaniu środków przez sołectwa,
 - d) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności sołectw uczestniczących w Programie.
21. Współpraca z LGD Ujście Baryczy w Górze.
22. Współpraca z LGD Łęgi Odrzańskie.
23. Rozwijanie inicjatyw i pomysłów powstających w sołectwach oraz pomoc w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych.

DO ZAKRESU CZYNNOŚCI NALEŻY RÓWNIEŻ:

1. Czynności związane z melioracją szczegółową i podstawową oraz robotami publicznymi w zakresie gospodarki wodnej:
 - 1) współpracowanie z DZMiUW we Wrocławiu w ramach zadań inwestycyjnych na urządzeniach melioracji podstawowej
 - 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie z Dolnośląskiego Urzędu Marszałkowskiego we Wrocławiu
 - 3) rozliczanie wykonywanych zadań
 - 4) prowadzenie robót melioracyjnych
 - 5) wyjazdy w teren w celu dokonania odbioru robót na terenie gminy
 - 6) sporządzanie sprawozdań
 - 7) współpracowanie z DZMiUW we Wrocławiu w zakresie organizacji robót publicznych w ramach programu : „Bezrobotni dla gospodarki wodnej” oraz opracowywanie harmonogramu robót do wykonania na urządzeniach melioracji podstawowych i szczegółowych.
2. Prowadzenie spraw dotyczących dróg gminnych:
 - 1) przygotowywanie wniosków na przebudowę dróg gminnych do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego
 - 2) opracowywanie poświadczeń należytego wykonania robót
 - 3) prowadzenie dokumentacji i korespondencji
3. Współpracowanie z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w przypadku powodzi i klęsk żywiołowych:
 - 1) przygotowywanie zestawień sił i środków
 - 2) przygotowywanie wykazu miejsc szczególnie zagrożonych

4. Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
5. Współpracowanie z Kołami Łowieckimi.

Z ZAKRESU ARCHIWUM

1. Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i sprawdzanie ich ze spisem zdawczo – odbiorczym.
2. Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji.
4. Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego.
5. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne zaliczane do kategorii „A” do właściwego archiwum państwowego.
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej zaliczanej do kategorii „B” i udział w jej komisyjnym brakowaniu.
7. Przekazywanie wybrakowanych materiałów (w stanie uniemożliwiającym ich odtworzenie) na makulaturę.
8. Udostępnianie zasobów archiwalnych pracownikom Urzędu.
9. Dbanie o ład, porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.
10. Współpraca z Archiwum Państwowym w Lesznie.

Z ZAKRESU SPECJALISTY DO SPRAW TECHNICZNYCH

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych.
2. Czynności związane z realizacją zadań z zakresu melioracji podstawowej i szczegółowej.
3. Udział w pracach komisji odbiorowych i przeglądowych w związku z prowadzonymi inwestycjami
4. Udział w pracach komisji przetargowych.
5. Udział w pracach dotyczących : pozyskiwania środków finansowych unijnych i krajowych na zadania realizowane przez Gminę, przygotowania, realizacja i rozliczanie projektów finansowanych z tych źródeł .”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 maja 2018 r.

Z up. Wójta Gminy Niechlów

Wioleta Stupnicka-Cencora
Sekretarz Gminy Niechlów