

Nasz znak:

Z.0050.16/2018

Z a r z ą d z e n i e Nr 16/2018

Wójta Gminy Gietrzwałd

z dnia 31 stycznia 2018 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm./ zarządzam co następuje:

§1. W zarządzeniu Nr 98/2017 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego zmienionego zarządzeniem Nr 116/2017 wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:

„4a. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gietrzwałd”

2. § 4 otrzymuje brzmienie:

„ § 4 Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy”

3. W § 7 wprowadza się następujące zmiany: pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Stanowisko do spraw inwestycji”

Skreśla się pkt 3

4. § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. W czasie nieobecności Wójta jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Wójta lub osoba wyznaczona przez Wójta odrębnym zarządzeniem.”

5. Po § 8 dodaje się § 8a w brzmieniu:

„§ 8a. 1. Do zadań zastępcy Wójta należy w szczególności:

1/ kierowanie i prowadzenie spraw z zakresu Referatu Rozwoju Gospodarczego oraz nadzorowanie stanowisk bezpośrednio podległych,

2/ nadzór i koordynacja spraw z zakresu planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska.

2. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje Referat Rozwoju Gospodarczego.

6. W §9 ust. 2 dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

„17. Prowadzenie rejestru umów”.

7. W § 12 wprowadza się następujące zmiany:

1. Ust. 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Stanowisko do spraw inwestycji – I”.

2. w ust. 3 wprowadza się następujące zmiany:

1/ pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. cztery i ½ etatu w Referacie Rozwoju Gospodarczego”

2/ skreśla się pkt 7,

3/ pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8. cztery samodzielne stanowiska pracy /ds. księgowości organu, planowania i sprawozdawczości, ds. obsługi kasowej, ds. oświaty, ds. inwestycji/.”

8. W § 13 dodaje się pkt 21 i pkt 22 w brzmieniu:

„21. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur z zakresu właściwości komórek organizacyjnych,

22. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego, informowanie z wyprzedzeniem Wójta o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym, stała współpraca ze Skarbnikiem w zakresie wykonywania budżetu”.

9. W § 16 dodaje się pkt. 53 – 80 w brzmieniu:

53/ nadzór nad prowadzeniem obsługi zamówień publicznych w oparciu o wnioski kierowników jednostek obsługiwanych,

54/ udział w ustalaniu wartości i opisu przedmiotu zamówienia w zakresie właściwości referatu,

55/ udział w pracach komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,

56/ współpraca z sołtysami w zakresie realizacji przez sołectwa zadań w ramach środków sołeckich,

57/ zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur z zakresu właściwości referatu.

58/ redagowanie tekstów ogłoszeń o zamówieniu przy udziale pracowników merytorycznych,

59/ przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) przy udziale pracowników merytorycznych lub komisji przetargowej,

60/ zamieszczanie ogłoszeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

61/ przygotowywanie zaproszeń do składania ofert,

62/ przesyłanie wykonawcom SIWZ,

63/ sporządzanie i przesyłanie wyjaśnień do SIWZ,

64/ sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

65/ zwracanie ofert złożonych po terminie,

66/ Informowanie Referatu Obsługi Jednostek w formie notatki służbowej o konieczności zwrotu wadium,

- 67/ przygotowywanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawców, o odrzuceniu oferty, o dokonaniu poprawek w tekście oferty, o wyborze oferty oraz o wniesieniu odwołania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 68/ przygotowywanie umów w sprawie zamówień publicznych przy udziale pracowników merytorycznych,
- 69/ sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 70/ organizacja i obsługa zebrań wiejskich w sprawie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 71/ organizacja i obsługa narad z sołtysami,
- 72/ współpraca z sołectwami i udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań,
- 73/ przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku,
- 74/ przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości wniosków zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego,
- 75/ monitorowanie harmonogramu czynności związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego,
- 76/ przygotowywanie projektów statutów sołectw i przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w tym zakresie,
- 77/ proponowanie zmian statutów sołectw i przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w tym zakresie,
- 78/ dbałość o aktualną informację w BIP dotyczącą sołectw,
- 79/ prowadzenie rejestru umów,
- 80/ prowadzenie ewidencji mienia komunalnego”.

10. W § 18 dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„15. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia”.

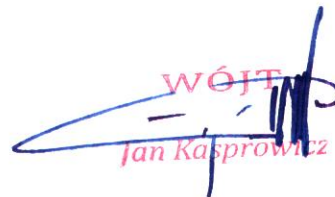
11. § 19 otrzymuje brzmienie:

„§19. Do zadań stanowiska do spraw inwestycji należy:

- 1/ przygotowywanie propozycji zadań inwestycyjnych do projektu budżetu gminy,
- 2/ przygotowywanie wniosków o pozwolenie na budowę inwestycji gminnych wraz ze sprawdzaniem kompletności dokumentacji projektowej,
- 3/ zawiadamianie właściwego organu o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych,
- 4/ zgłaszanie właściwemu organowi rozpoczęcia budowy lub wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę na obiektach gminnych,
- 5/ przygotowywanie wniosków wraz z kompletem dokumentacji do uzyskania pozwolenia na użytkowanie gminnych obiektów budowlanych,

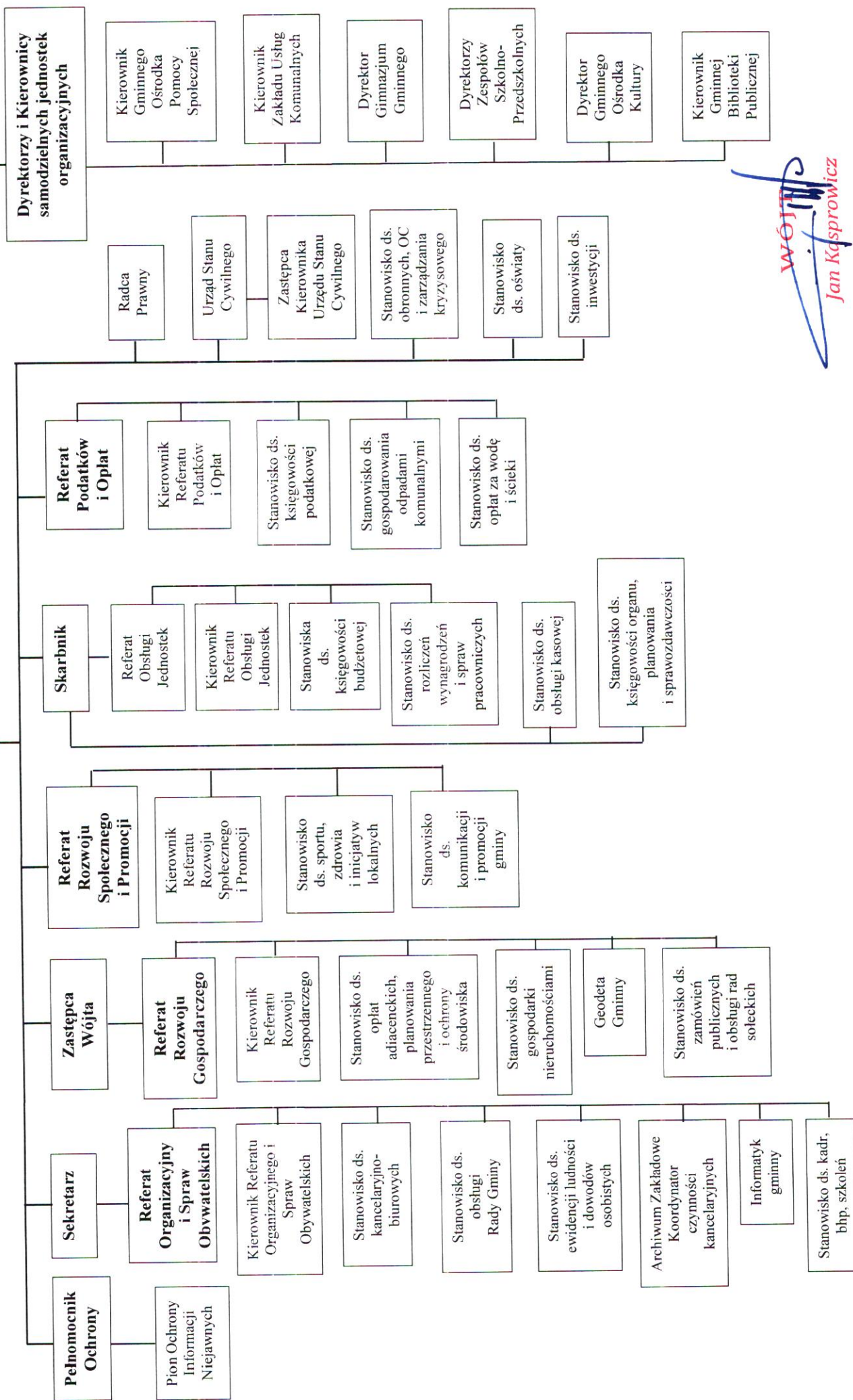
- 6/ nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem inwestycji, rozliczeniami częściowymi i ostatecznymi, egzekwowanie od wykonawców realizacji umów oraz rzetelnym odbiorem inwestycji,
- 7/ koordynacja, uzgadnianie i analiza zleconych opracowań koncepcyjnych, kompleksowych dokumentacji technicznych dla planowanych inwestycji,
- 8/ udział w komisjach odbioru zrealizowanych inwestycji,
- 9/ prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
- 10/ nadzór nad właściwym prowadzeniem spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji,
- 11/ współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci gazowych, elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, telefonicznych oraz zarządcami dróg,
- 12/ występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót /dotyczy przedsięwzięć dla realizacji których nie jest wymagane pozwolenie na budowę/ dla inwestycji prowadzonych przez gminę,
- 13/ informowanie komórki finansowej o zakończonych inwestycjach celem przyjęcia ich na stan środków trwałych,
- 14/ współpraca merytoryczna z komórką organizacyjną przygotowującą wnioski o fundusze na realizację zadań inwestycyjnych,
- 15/ przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji, w tym na potrzeby Wójta i Rady Gminy.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jan Kasprowski

RADA GMINY

WÓJT



WÓJT
Jan Kasprowicz