

Zarządzenie Nr 73/2015
Wójta Gminy Obryte
z dnia 25 września 2015 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrytem

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2013 r. , poz. 594 ze zm.) zarządzam , co następuje :

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrytem stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Obryte Nr 70/2008 z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrytem z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany :

1. § 25 Regulaminu II. Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej ust. 8 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„8. Do zadań stanowiska ds. poboru opłat za wodę i ścieki należy:

- 1) spisywanie i pobór opłat za wodę pobieraną z urządzeń wodociągowych,
- 2) pobór opłat za odprowadzenie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych.”

2. § 25 Regulaminu VI. Stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i obrony cywilnej otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„VI. Stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i obrony cywilnej

1. Do zadań stanowiska ds. inwestycji , zamówień publicznych i obrony cywilnej należy :

- 1) w zakresie inwestycji :
 - a) współpraca w zakresie opracowywania strategii rozwoju gminy,
 - b) planowanie, koordynowanie i rozliczanie inwestycji, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
 - c) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych gminy,
 - d) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych gminy,
 - e) ustalanie planów rzeczowo – finansowych realizacji inwestycji,
 - f) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów w/s wykonania inwestycji, sporządzanie protokołów odbiorów, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,
 - g) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez Wykonawców,
 - h) zapewnienie właściwego przygotowywania inwestycji: przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ,
 - i) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji,
 - j) przygotowywanie dokumentacji projektowo kosztorysowej dla potrzeb przetargowych,
 - k) załatwianie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- l) nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
 - m) przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
 - n) pomoc gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - o) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w zakresie prowadzenia odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym:
- a) ustalanie trybu udzielania zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
 - c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem,
 - d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej,
 - e) prowadzenie analizy dostaw i usług w zakresie niezbędnym w celu udzielenia zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy,
 - f) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - g) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - h) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych ,
 - i) uczestniczenie w negocjacjach o udzielenie zamówień publicznych,
 - j) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
 - k) nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych,
 - l) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym i jednostek organizacyjnych gminy,
 - m) przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - n) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - o) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - p) organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - r) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.
- 3) w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i Obrony Cywilnej :
- a) realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego, w tym:
 - analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
 - inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
 - współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną i innymi instytucjami na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w

zakresie kompetencji Gminy a wynikających z przepisów o Policji oraz ochronie p. poż,
 - prowadzenie spraw określonych w przepisach o zgromadzeniach publicznych i o imprezach masowych.

b) realizacja spraw w zakresie zarządzania kryzysowego:

- prowadzenie analiz i ocen zagrożeń w tym zakresie,
- prowadzenie spraw przeciwpowodziowych, w tym przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, załatwianie spraw związanych z ogłaszaniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- przygotowywanie planu reagowania,
- inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury ,
- załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Reagowania, zapewnienie właściwego działania Zespołu,
- załatwianie spraw związanych z wprowadzaniem stanu klęski żywiołowej,

c) realizacja spraw w zakresie zadań obrony cywilnej:

- opracowywanie planu obrony cywilnej gminy zawierającego : ocenę zagrożenia, plan ewakuacji (przyjęcia) ludności, plan zabezpieczenia logistycznego obrony cywilnej, plan działania obrony cywilnej w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
- prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej formacji obrony cywilnej,
- zapewnienie utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania obrony cywilnej,
- realizowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przed skażeniami (indywidualna i zbiorowa ochrona przed skażeniami, urządzenia do zabiegów specjalnych i sanitarnych),
- prowadzenie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć przygotowawczych w zakresie zabezpieczenia inżynieryjno-technicznego obrony cywilnej (budowle ochronne, zaciemnianie i wygaszanie oświetlenia),

d) realizowanie właściwiej gospodarki materiałowej obrony cywilnej,

e) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dot. obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

f) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno - organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej,

g) koordynowanie i nadzorowanie realizacji przez komórki i jednostki organizacyjne zadań pozostających w ich właściwości merytorycznej.

4)w zakresie spraw obronnych :

- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego , a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy a także stosownych programów obronnych,
- d) opracowywanie i uaktualnienie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,

- i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych(doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,

5) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym:

- a) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współdziałanie w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
- b) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,
- c) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
- d) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom OSP na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- e) współdziałanie z jednostkami OSP oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,
- f) nadzór nad pracą kierowców OSP .”

3. § 25 Regulaminu VIII. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„VIII. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej należy:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu,
- 2) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu,
- 3) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,
- 4) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
- 6) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna),
- 7) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy

informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,

8) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,

9) wdrażanie nowych systemów informatycznych,

10) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,

11) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi.

12) administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi (program sterowania centralą telefoniczną),

13) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym,

14) realizacja zadań w zakresie wynikającym z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym:

a) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, koordynacja

zadań w powyższym zakresie przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu Gminy,

b) zapewnienie wydawania Biuletynu Informacji Publicznej gminy Obryte, zgodnie z przepisami prawa prasowego oraz przepisami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej, koordynowanie i przygotowywanie materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie,

c) koordynowanie działań wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie gromadzenia danych koniecznych do zamieszczenia w informatycznym Biuletynie Informacji Publicznej gminy oraz zapewnienia aktualizacji tych informacji.

d) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informacji zamieszczanych w BIP,

e) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy Obryte,

f) współdziałanie ze stanowiskiem ds. organizacyjnych i kadr w zakresie udostępniania informacji o działalności organów gminy oraz organizacji gminy,

15) obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendów,

16) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych, w tym:

a) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy,

b) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,

c) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków,

d) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi,

e) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,

f) bieżąca obsługa projektów pod względem przepływu dokumentów,

g) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności .

h) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,

i) monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów. ”

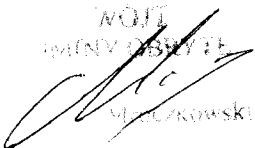
6

§ 2.

Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z tym, że § 1 ust. 2 i 3 z mocą obowiązującą od 01 października 2015 roku, natomiast § 1 ust. 1 z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2016 roku.

WOLIT
GMINY OLSZTYE

Matuszkowski