

**ZARZĄDZENIE NR 96/2021
WÓJTA GMINY WIERZCHLAS**

z dnia 20 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wierzchlas

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wierzchlas, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do podania do wiadomości pracowników tekstu niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wierzchlas.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Wierzchlas

Leszek Gierczyk

§ 1. W Rozdziale IV pt.: „**Struktura organizacyjna Urzędu**” § 15 otrzymuje brzmienie:

§ 15. Do zadań Referatu Inwestycji należy:

- 1) prowadzenie działań zmierzających do efektywnego pozyskiwania środków finansowych w ramach funduszy strukturalnych i programów pomocowych Unii Europejskiej;
- 2) pozyskiwanie dla realizowanych przez gminę inwestycji i projektów środków z budżetu państwa i innych źródeł;
- 3) tworzenie projektów dokumentów planistycznych w zakresie rozwoju gminy i uzyskiwanie uzgodnień i opinii oraz przeprowadzanie konsultacji społecznych w tym zakresie;
- 4) przygotowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w formie dotacji, bądź pożyczek ze środków zewnętrznych;
- 5) sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań dotyczących realizowanych projektów;
- 6) bieżące monitorowanie realizacji projektów objętych dofinansowaniem;
- 7) realizowanie działań w zakresie promocji gminy, w tym przygotowywanie uroczystości i festynów;
- 8) koordynowanie działań realizowanych przez gminę w ramach Lokalnej Grupy Działania, a także związków i porozumień międzygminnych;
- 9) koordynacja działań w zakresie zaopatrzenia uczniów w darmowe podręczniki;
- 10) wykonywanie czynności w zakresie planowania zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 12) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
- 13) czuwanie nad prawidłowym wykonaniem udzielonych zamówień publicznych,
- 14) Samodzielne przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SIWZ, publikacja ogłoszeń, ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.);
- 15) Nadzór i współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych;
- 16) Komplectowanie dokumentacji do zamówień publicznych;
- 17) Monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
- 18) Udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 19) Bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji, oraz przygotowywanie tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.);
- 20) Prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 21) Wykonywanie zadań i koordynacja z innymi komórkami urzędu w zakresie udzielania zamówień w trybach konkursowych nieobjętych reżimem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 22) Zapewnienie realizacji zadań z zakresu inwestycji zgodnie z planami inwestycyjnymi i planowanymi wydatkami bieżącymi, określonymi w uchwale budżetowej Gminy Wierzchlas, w tym:

- a) przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych;
 - b) prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych;
 - c) odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach;
 - d) udział w przekazywaniu placów budów i w odbiorach robót;
 - e) udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych;
 - f) kompletowanie dokumentów do wniosku o uzyskanie pozwolenia na budowę/ użytkowanie obiektów będących przedmiotem inwestycji;
 - g) uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT);
 - h) opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
 - i) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji;
- 23) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 24) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
- 25) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 26) Wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej;
- 27) Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb zewnętrznych Organów;
- 28) Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum;
- 29) Przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych na stronę internetową gminy w zakresie inwestycji gminnych i bieżących wydarzeń.

§ 2. W Rozdziale IV pt.: „Struktura organizacyjna Urzędu” § 22 otrzymuje brzmienie:

§ 22. Do zadań Stanowiska do Spraw Obsługi Rady Gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw organów gminy i komisji w tym:
 - a) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Rady Gminy, Komisji Rady,
 - b) przygotowywanie posiedzeń organów gminy,
 - c) przygotowywanie materiałów dla radnych,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - f) prowadzenie rejestru prawa miejscowego i przekazywanie ich do publikacji,
 - g) przedkładanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru,
 - h) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta właściwym Komórkom,
 - i) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach, prowadzonych na stanowisku i wniosków radnych oraz wniosków komisji,
 - k) prowadzenie rejestru i sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem interpelacji,
- 2) prowadzenie spraw skarg i wniosków;
- 3) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków obywateli, a zwłaszcza:

- a) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości,
 - b) kontrolowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne i jednostki;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru, współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
 - 6) przygotowywanie projektów programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i programu przeciwdziałania narkomanii wraz z harmonogramem wydatków;
 - 7) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z programów, o którym mowa w pkt 1 oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków w tym zakresie;
 - 8) pozyskiwanie wykonawców gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i zlecanie im realizacji zadań;
 - 9) przeprowadzenie analizy sprawozdań sporządzonych przez wykonawców zadań programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
 - 10) prowadzenie technicznej obsługi i dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 11) udzielanie bieżących informacji o chorobie alkoholowej i możliwościach leczenia osób uzależnionych i członków ich rodzin;
 - 12) organizowanie i koordynowanie narad, spotkań, konferencji dla środowisk zajmujących się profilaktyką uzależnień oraz organizowanie szkoleń dla sprzedawców napojów alkoholowych;
 - 13) opracowywanie, koordynowanie oraz monitorowanie programów z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym Programu wyrównywania różnic między regionami w części dotyczącej podmiotów zewnętrznych, w tym windykacja należności;
 - 14) przyjmowanie, rejestracja i rozdysponowanie korespondencji wpływającej do Urzędu w formie papierowej i elektronicznej oraz przekazywanie jej do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk jak również wysyłanie korespondencji z Urzędu;
 - 15) realizacja zadań w zakresie zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych uczniów.

§ 3. Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.