

Zarządzenie Nr 24/2017
Burmistrza Węgorzyna
z dnia 17 lipca 2017 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Węgorzynie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Węgorzynie przyjętym Zarządzeniem Burmistrza nr 64/2013 w dniu 27 listopada 2013 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 8 w tabeli:

1) poz.5 otrzymuje brzmienie:

5.	Wydział Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej	WIiIK
----	--	-------

2) poz.6 otrzymuje brzmienie:

6.	Punkt Obsługi Osób Niepełnosprawnych	POON
----	--------------------------------------	------

3) skreśla się poz. 7, 8, 9

2. § 9 otrzymuje brzmienie:

„Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia”.

3. w § 15 pkt. 2

1) ppkt. 3 otrzymuje brzmienie: Wydziałem Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej

2) ppkt. 4 otrzymuje brzmienie: Punktem Obsługi Osób Niepełnosprawnych

3) skreśla się ppkt. 5

4. w § 16 pkt. 2

skreśla się ppkt. 1, 2

5. § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do zadań **Wydziału Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej** należy:”

1. W zakresie inwestycji:

1) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych;

2) koordynowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy;

3) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji, w których inwestorem jest Gmina Węgorzyna;

4) przygotowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;

5) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań inwestycyjnych;

- 6) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych;
- 7) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót oraz prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych w swoim zakresie;
- 8) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne i przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia;
- 9) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami;
- 10) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji;
- 11) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT);
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących umieszczania urządzeń gminnych w pasach drogowych, w tym przekazanie terenu na wybudowanie urządzeń oraz odbioru prowadzonych robót;
- 14) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego;
- 15) przygotowanie informacji do Wydziału Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania robót;
- 16) prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych;
- 17) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie pozwoleń na budowę i pozwoleń na rozbiórkę;

2. W zakresie remontów infrastruktury komunalnej m.in. budynków gminnych, dróg gminnych, infrastruktury związanej z drogami (np. przystanki itp.) oraz pozostałej infrastruktury gminnej np. boiska, ogródki jordanowskie, place zabaw, plaże, skwery, mola, w tym, m.in.:

- 1) kontrola stanu technicznego oraz przygotowanie planu remontów;
- 2) organizowanie wykonawstwa remontów (zlecenie, rozliczenie, odbiory);
- 3) organizowanie wykonawstwa remontów i odtworzenia dróg po uprzednim udziale w okazaniu granic wraz z innymi pracownikami;
- 4) prowadzenie remontów realizowanych z wniosków Rad Sołeckich - poprzez zlecenia, odbiory i rozliczanie;
- 5) realizacja zaleceń po dokonaniu przeglądów budynków, dróg i mostów zapisanych w ksiązkach obiektów;
- 6) zmiana sposobu użytkowania lokali gminnych;
- 1) prowadzenie ewidencji remontów gminnych;
- 2) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań remontowych;
- 3) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne i przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia;
- 4) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę remontami;
- 5) uczestnictwo w odbiorach technicznych remontów;
- 6) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego remontów;
- 7) określenie wartości wykonanego remontu;
- 8) sporządzanie i sprawdzanie kosztorysów;
- 9) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań;
- 10) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu prowadzonych remontów;

- 11) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, konserwacją budynku administracyjnego Urzędu;
- 12) prowadzenie rozbiórek gminnych obiektów budowlanych z zachowaniem pełnej procedury wynikającej z przepisów prawa oraz prowadzenie dokumentacji ruin i budynków do rozbiórki będących własnością gminy;
- 13) przygotowanie informacji do Wydziału Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania robót;
- 14) usuwanie awarii w budynkach stanowiących własność gminy oraz w częściach wspólnych gdzie Gmina jest współwłaścicielem, a nie ma zarządcy (m.in. instalacji wewnętrznej w budynkach, na przyłączach wodnych itp.);
- 15) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach programów organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy podczas prac wykonywania robót budowlanych;
- 16) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie rozbiórek budynków gminnych.

3. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta Węgorzyno;
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta Węgorzyno;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną studium oraz zmian w planach zagospodarowywania przestrzennego gminy oraz przestrzeganie ich ustaleń;
- 5) przygotowywanie materiałów do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 6) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z planowaniem przestrzennym Gminy Węgorzyno;
- 7) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami i wyłożeniem do publicznego wglądu projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) przygotowywanie i koordynacja prac gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej;
- 9) przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i nie obowiązujących;
- 10) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości pod kątem ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych stwierdzających, za zgodą strony, przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
- 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 13) prowadzenie rejestru ruin i budynków do rozbiórki będących własnością gminy i innych właścicieli.

4. W zakresie zarządzania pasem drogowym:

- 1) wydawanie zgody na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat w tym zakresie;
- 2) wyrażanie zgody na lokalizację inwestycji na terenach będących własnością gminy (np. drogi);

- 3) przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego oraz przygotowywanie orzeczenia o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie naruszenia jego w odniesieniu do dróg gminnych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących umieszczania urządzeń gminnych w pasach drogowych (w zakresie rocznych opłat).

5. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
- 2) w przypadku zamówień, których wartość przekracza 14.000 euro: wykonywanie czynności na etapie przygotowania i przeprowadzenia postępowania w tym:
 - a) przygotowanie opisu zamówienia w oparciu o wniosek pracownika merytorycznego oraz uzasadnienia wyboru trybu niekonkurencyjnego;
 - b) przygotowanie dokumentacji postępowania i przygotowanie ewentualnych zmian lub wyjaśnień jej treści;
 - c) zamieszczanie, przekazywanie i zmiana specyfikacji oraz ogłoszeń;
 - d) zawiadomienie Prezesa UZP o wszczęciu postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki w przypadkach przewidzianych w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
 - e) sporządzanie informacji z otwarcia ofert oraz przekazywanie jej – na wniosek – wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert;
 - f) wzywanie wykonawców do uzupełniania oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
 - g) wnioskowanie o zwrot lub zatrzymanie wadium;
 - h) wzywanie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie – Prawo zamówień publicznych.
- 3) informowanie o wynikach postępowania oraz wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- 4) przeliczenia wartości zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 6) porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania Wykonawców w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym;
- 8) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania;
- 9) dokumentowanie w podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 10) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjne prac komisji przetargowej;
- 11) prowadzenie ewidencji zamówień udzielanych przez Gminę;
- 12) opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 13) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;

- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 15) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zamówienia publicznego.

6. W zakresie ochrony konserwatorskiej (zabytków):

- 1) prowadzenie ewidencji obiektów wpisanych **do rejestru** zabytków i objętych ewidencją konserwatorską;
- 2) prowadzenie i aktualizacja **ewidencji** zabytków nie wpisanych do rejestru;
- 3) prowadzenia ewidencji cmentarzy, w tym również objętych ochroną konserwatorską;
- 4) współdziałanie z administracją rządową oraz samorządową w zakresie ochrony konserwatorskiej;
- 5) wnioskowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w sprawach wpisu do rejestru zabytków: gromadzenie dokumentów i danych niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania wpisu obiektu do rejestru zabytków;
- 6) kontrola aktualnego stanu prawnego, stanu zachowania i użytkowania obiektów zabytkowych;
- 7) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.

7. W zakresie nadzoru i koordynowania działalności podmiotów wykonujących usługi komunalne:

- 1) usuwania nieczystości stałych z terenów ogólnodostępnych;
- 2) utrzymania czystości na ulicach, terenach zieleni ogólnodostępnej;
- 3) nadzór nad zrekultywowanym składowiskiem odpadów komunalnych w Kraśniku Łobeskim;
- 4) utrzymania zieleni ogólnodostępnej na terenach stanowiących własność Gminy Węgorzyno;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego;
- 7) utrzymanie bieżące targowiska oraz innej infrastruktury (w tym, m.in. place zabaw) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa, utrzymania czystości i porządku;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z pomieszczeniami zajmowanymi przez stołówki szkolne;
- 9) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem reklam i tablic informacyjnych na budynkach i terenach stanowiących własność komunalną za wyjątkiem pasów drogowych.

8. W zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 2) udział w okazaniu granic nieruchomości (drogi) wraz z innymi pracownikami,
- 3) współpraca z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg,
- 4) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do danej kategorii dróg,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji dotyczących dróg gminnych,
- 6) utrzymanie w czystości wiat przystankowych,
- 7) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych, Rejonem Dróg Wojewódzkich i Krajowych, Starostwem Powiatowym, Powiatową Komendą Policji oraz innymi

- instytucjami w zakresie zadań związanych z utrzymaniem, użytkowaniem, organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego sieci drogowej na terenie Gminy,
- 8) zlecenie usług dotyczących oczyszczania dróg gminnych odrębnym podmiotom i nadzór nad ich wykonaniem,
 - 9) realizacja postulatów i wniosków dotyczących stanu sieci drogowej, organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Gminy,
 - 10) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji przystanków komunikacji publicznej oraz wydawanie zgody na korzystanie z wiat przez przewoźników.

9. W zakresie gospodarki wodnej i ściekowej:

- 1) współpraca z Operatorem sieci wod. – kan. w zakresie eksploatacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, Stacji Uzdatniania Wody w Węgorzynie, hydroforni wiejskich oraz oczyszczalni ścieków;
- 2) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem dostaw wody i odprowadzania ścieków;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowanie zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowo – kanalizacyjnych oraz przejmowanie inwestycji zakończonych przez prywatnych inwestorów przy udziale specjalistów branżowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Aglomeracji oraz zmiany jej granic.;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie KPOŚK – Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

10. W zakresie realizacji Programów z PUP:

- przydzielanie zakresu prac porządkowych dla osób skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy oraz dla pracowników CIS oraz uzgodnienie z konserwatorem zakresu prac dla osób odpracowujących wyroki.

6. § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań **Punktu Obsługi Osób Niepełnosprawnych** należy:”

1. Koordynowanie i wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym:

- 1) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, Biurem Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, jednostek samorządu terytorialnego i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie rejestru osób niepełnosprawnych zamieszkujących na terenie gminy;
- 3) analiza potrzeb osób niepełnosprawnych w aspekcie pełnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym (zgodnie z oczekiwaniami, kwalifikacjami i możliwościami),
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ośrodkami wsparcia oraz innymi organizacjami społecznymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 5) upowszechnianie informacji o zasadach i trybie załatwiania spraw wynikających z niepełnosprawności w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na realizację zadań publicznych na rzecz osób niepełnosprawnych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych oraz ich kontrola i rozliczanie;

2. Prowadzenie spraw dotyczących rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia osób niepełnosprawnych, np.:

- 1) tworzenie przez pracodawców stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 2) bieżące informowanie osób niepełnosprawnych o dostępnych programach skierowanych dla osób niepełnosprawnych;
- 3) kompletowanie wniosków na rentę chorobową, socjalną, rodzinną;

3. Pisanie „miękkich” projektów na realizację zadań własnych Gminy oraz pomoc w pisaniu wniosków dla Stowarzyszeń i grup nieformalnych z terenu gminy Węgorzyno”.

7. Skreśla się §§ 30, 31, 32,

8. Dotychczasowe §§ od 33 do 60 zmieniają numerację na kolejno od § 30 do 56.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Monika Kuźmińska

