

Zarządzenie Nr 8/2010
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 31 grudnia 2010 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Celestynów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Celestynów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Celestynów Nr 112/2007 z dnia 31 grudnia 2007 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 9 otrzymuje brzmienie:

„W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Gospodarki i Rozwoju, w tym:

- 1) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) Referat Gospodarki Przestrzennej,
- 3) Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych.

2. Wydział Budżetowy, w tym:

- 1) Referat Księgowości Urzędu,
- 2) Referat Finansowo - Księgowy Gminy,
- 3) Referat Podatkowy.

3. Wydział Organizacyjno - Administracyjny, w tym:

- 1) Biuro Obsługi Rady,
- 2) Biuro Obsługi Mieszkańców
- 3) Organizacja.

4. Referat Spraw Obywatelskich, w tym:

- 1) Ewidencja Ludności, Sprawy Wojskowe,
- 2) Ewidencji Działalności Gospodarczej.

5. Urząd Stanu Cywilnego.

6. Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

7. Referat Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego.

8. Referat Promocji i Informacji.

9. Radca Prawny.

10. Samodzielne stanowisko do spraw Kadr i Płac.

11. Pełnomocnik do spraw Rozwiązywania Problemów Społecznych,

12. Samodzielne stanowisko do spraw Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych,

1) Kierownik Kancelarii Tajnej.

13. Samodzielne stanowisko do spraw kontroli zarządczej.

14. Wydziałami kierują Naczelnicy.

1) Naczelnikiem Wydziału Gospodarki i Rozwoju jest Zastępca Wójta,

2) Naczelnikiem Wydziału Budżetowego jest Skarbnik,

3) Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego jest Sekretarz.

15. Referatami kierują Kierownicy.

2. § 18 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 2) prowadzenie spisów rolnych, wykonywanie zadań zleconych w zakresie statystyki rolniczej,
- 3) przygotowywanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową i restrukturyzacją rolnictwa,
- 5) współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo, a także organizacjami zrzeszającymi rolników,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zawierania przez rolników obowiązkowych ubezpieczeń rolniczych,
- 7) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 8) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska,
- 9) przygotowywanie decyzji i innych dokumentów z zakresu ochrony środowiska,
- 10) nadzór nad szczególnym korzystaniem ze środowiska,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z segregacją odpadów,
- 13) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu porządku i czystości, w szczególności kontrola posesji w zakresie utrzymania porządku i czystości, zawierania umów na odbiór odpadów komunalnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o odpadach,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie przyrody,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów, przygotowywanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów usytuowanych na gruntach stanowiących własność Gminy,
- 18) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 19) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego,
- 20) koordynacja działań w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 21) opieka nad bezpańskimi zwierzętami oraz nadzór nad ich wyłapywaniem, po przez współpracę ze służbami weterynaryjnymi,
- 22) współpraca ze stowarzyszeniami ekologicznymi.

2. w § 20 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ W zakresie Referatu Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych:

- 1) prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) przygotowywanie wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
 - a) zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
 - b) regulaminu pracy Komisji Przetargowej,
 - c) obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w tym rejestrowanie wystąpień oraz sporządzanie sprawozdań o zamówieniach publicznych,
- 4) sporządzanie zbiorowych planów zamówień publicznych w urzędzie i ich weryfikacja z budżetem na dany rok,
- 5) przeprowadzanie przetargów w szczególności prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 6) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektu umowy dotyczącego zamówienia publicznego, w oparciu o dokumenty i informacje przedłożone przez referat

- wnioskujący o jego przeprowadzenie,
- 7) uczestniczenie i nadzorowanie prac Komisji Przetargowych na każdym etapie postępowania,
 - 8) archiwizacja dokumentacji przetargowej,
 - 9) weryfikacja pod względem formalnym projektów umów z oferentami, wyłoniionymi w wyniku przeprowadzonych postępowań, przygotowanych przez merytoryczne referaty,
 - 10) opracowywanie wniosków w zakresie uzyskiwania dotacji i funduszy zewnętrznych,
 - 11) kontrola rozliczeń finansowych projektów (wnioski o płatność, sprawozdania kwartalne, końcowe),
 - 12) utrzymywanie kontaktów i prowadzenie współpracy z agencjami płatniczymi wdrażającymi fundusze strukturalne,
 - 13) sporządzanie w porozumieniu z samorządem gminnym wniosków o udzielenie pożyczek i kredytów oraz dotacji i ich umorzeń dotyczących realizowanych inwestycji,
 - 14) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań budżetowych,
 - 15) wskazywanie inwestycji, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych,
 - 16) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji strategii rozwoju Gminy,
 - 17) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej, gromadzenie i dystrybucja informacji w zakresie możliwości pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań.”.

w § 20 ust. 2 a otrzymuje brzmienie:

„W zakresie Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:

- 1) opracowywanie kierunków rozwoju infrastruktury (kanalizacja, wodociągi),
- 2) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz rejestru dokumentacji projektowej,
- 3) przygotowywanie dokumentacji i uzyskanie pozwoleń na budowę oraz decyzji na użytkowanie
- 4) inwestycji,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych,
- 6) sporządzanie harmonogramów finansowo – rzeczowych realizowanych inwestycji,
- 7) weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzoną inwestycją,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych na planowane inwestycje oraz uzgadnianie i rozeznawanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji lub z innych funduszy pomocowych,
- 10) przygotowanie i aktualizacja Wieloletnich Planów Inwestycyjnych Gminy,
- 11) opracowanie propozycji inwestycyjnych do budżetu Gminy Celestynów z zakresu uzbrojenia komunalnego i budownictwa powszechnego,
- 12) sprawozdawczość statystyczna i wewnętrzna,
- 13) odbiór realizowanych inwestycji i udział w rozruchach technologicznych,
- 14) nadzór techniczny nad inwestycją w okresie gwarancji,
- 15) prowadzenie rejestrów umów inwestycyjnych,
- 16) współdziałanie z Wydziałami i Referatami Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji inwestycji,
- 17) bieżące nadzorowanie i współdziałanie z Gospodarką Komunalną w zakresie wykonywania zadań i robót powierzonych przez Gminę, leżących w zakresie działania referatu,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących dróg i obiektów gminnych,
- 19) sprawowanie nadzoru nad organizacją ruchu na terenie Gminy, prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym oraz utrzymanie go w należytym stanie,
- 20) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie oświetlenia dróg, ulic i placów,
- 21) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów targowych i parkingów,
- 22) nadzór na utrzymaniem czystości na drogach, placach i terenach gminnych, wywóz

- nieczystości z koszy ulicznych,
- 23) nadzór nad realizacją zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i terenów gminnych,
 - 24) urządzenie, utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, zieleńców i parków,
 - 25) koordynowanie spraw dotyczących komunikacji publicznej,
 - 26) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej,
 - 27) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o drogach,
 - 28) nadzór nad konserwacją i remontem rowów odwadniających na terenie Gminy,
 - 29) planowanie remontów obiektów będących własnością Gminy lub znajdujących się w jej posiadaniu, a także nadzorowanie ich stanu sanitarnego,
 - 30) udział w komisjach dotyczących remontów i modernizacji obiektów gminnych oraz dokonywanie rozliczeń robót,
 - 31) kontrola prawidłowego utrzymania stanu technicznego obiektów gminnych zgodnie z prawem budowlanym.

§ 2

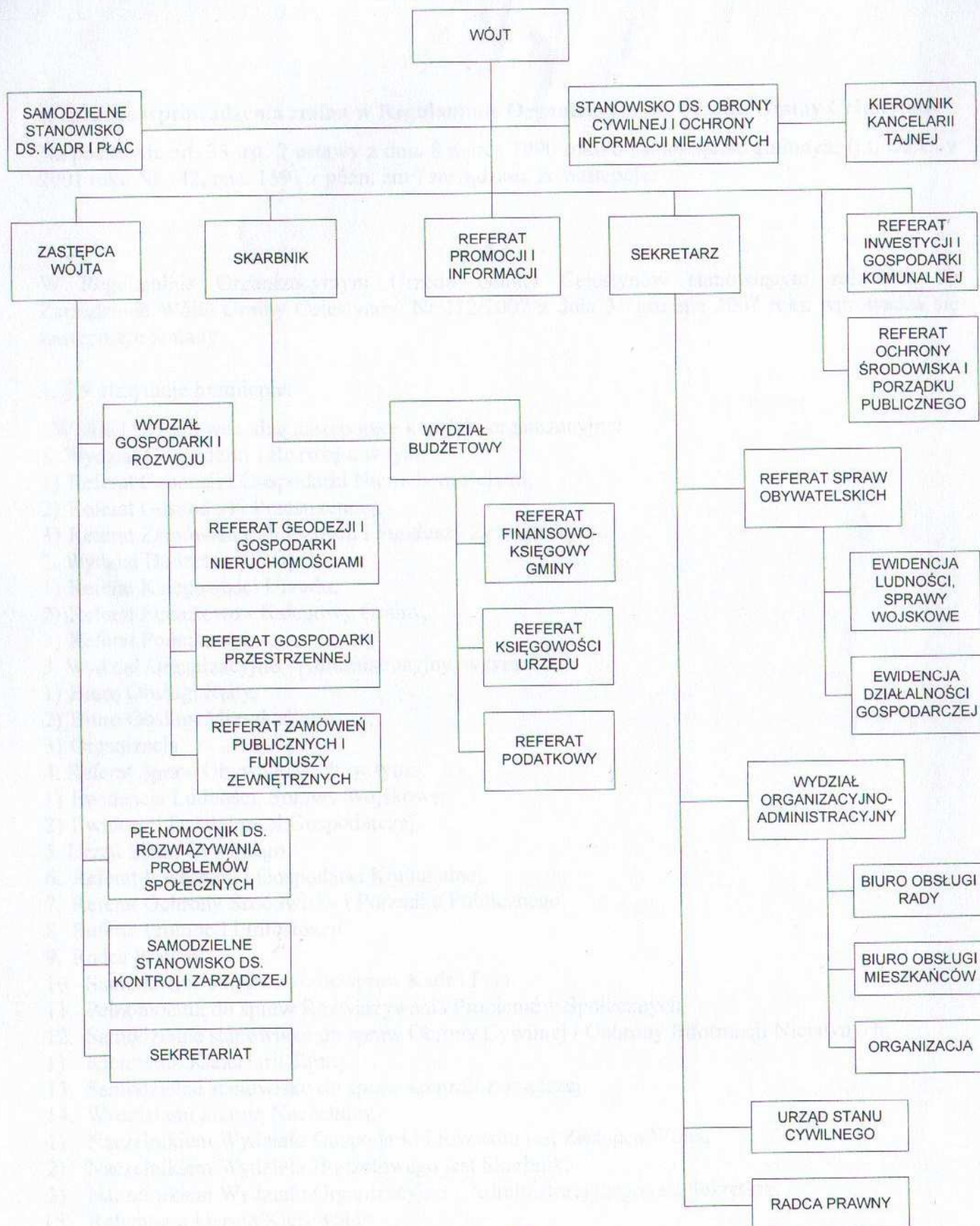
Dokonuje się zmiany w Schemacie Organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stefa Traczyk
Stefan Traczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW



Stefan Jurek
WÓJT