

**ZARZĄDZENIE NR 10/VIII/2018
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 19 grudnia 2018 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Świeszyno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 928 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 87/VII/2015 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 29 czerwca 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świeszyno **wprowadza się następujące zmiany:**

1) § 4 otrzymuje brzmienie:

„ § 4. 1. Urząd jest czynny w poniedziałek od godziny 8:00 do godziny 16:00.
Od wtorku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
2. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach indywidualnych w tym petycji, skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 13:00 do 16:00.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w ramach swoich obowiązków służbowych.”

2) § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 13 ust. 1. W urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

Nazwa referatu - stanowiska	Symbol
Wójt	WG
Zastępca Wójta	ZW
Sekretarz	SEK
Kierownik USC	USC
Skarbnik / Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego	SFB
Straż Gminna	SG
Referat Finansowo-Budżetowy	RFB
Referat ds. Inwestycji i Rozwoju Gminy	RIG
Referat ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	RGKM

samodzielne stanowiska:	
ds. zarządzania kryzysowego i obronności	ZK
ds. informacji niejawnych i bhp	INB
ds. promocji, kultury i zdrowia	PKZ
ds. turystyki i kultury fizycznej	TKF
ds. gospodarki nieruchomościami	GN
ds. zamówień publicznych	ZP
ds. ochrony środowiska	OS
ds. kadr i płac	KP
ds. rejestrów ludności	RLD
ds. obsługi organów gminy	OG
ds. kancelaryjnych i gospodarczych	KG
Informatyk	IN
ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu	AS

3) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Do zakresu działania **Referatu ds. Inwestycji i Rozwoju Gminy** należy:

1. przygotowanie materiałów planistycznych Gminy,; realizacja zadań wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania;
2. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
3. wydawanie wypisów lub wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
4. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz z celu publicznego;
5. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
6. zarządzanie drogami gminnymi;
7. prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych;

8. realizacja zadań z zakresu oświetlenia drogowego, tym: prowadzenie ewidencji punktów świetlnych, realizacja zadań związanych z budową nowych, modernizacją, remontami i właściwym działaniem punktów istniejących;
9. przygotowanie, prowadzenie, nadzór i rozliczanie gminnych inwestycji i remontów;
10. pisanie, przygotowywanie wniosków, konkursów oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych i unijnych na realizację inwestycji w Gminie oraz ich rozliczanie."

4) po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu:

„§ 20a. Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. zamówień publicznych** należy:

- 1) przygotowywanie merytoryczne i prowadzenie postępowań w trybie i na zasadach określonych w przepisach dotyczących zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ustalonym Regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- 3) doradztwo pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy w sprawie zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem elementów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dostarczanych przez poszczególne stanowiska pracy;
- 5) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie i koordynowanie umów zawieranych przez Gminę Świeszyno w zakresie zamówień publicznych;
- 7) udział w pracach Komisji przetargowej Urzędu Gminy Świeszyno;
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 10) opracowanie merytoryczne Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz treści ogłoszenia o zamówieniu;
- 11) publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 12) przekazanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w terminie zgodnym z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 13) udzielanie wyjaśnień wykonawcy w terminach zgodnych z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 14) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja w trakcie roku;
- 15) prowadzenie transportu publicznego zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym tj. badanie i analiza potrzeb przewozowych na terenie gminy, zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, określenie przystanków komunikacyjnych i dworców których właścicielem lub zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego."

5) po § 20a dodaje się § 20b w brzmieniu:

„§ 20b. Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. ochrony środowiska** należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia;
 - 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw;
 - 3) opracowywanie pozwoleń i zezwoleń wynikających z przepisów ochrony środowiska;
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych;
 - 5) realizacja Programu Ochrony Powietrza w zakresie dotyczącym gminy;
 - 6) realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska;
 - 7) prowadzenie wykazów wydanych dokumentów z zakresu ochrony środowiska;
 - 8) przygotowywanie opinii projektów prac geologicznych;
 - 9) przygotowanie decyzji i opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z prawem geologicznym i górnictwem;
 - 10) prowadzenie ewidencji pomników przyrody;
 - 11) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska oraz współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie ochrony środowiska;
 - 12) sporządzanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
 - 13) zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt;
 - 15) przygotowanie opracowań i materiałów na potrzeby udziału w konkursach z zakresu ochrony środowiska;
 - 16) sporządzanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Usuwania Azbestu,
 - 17) przygotowanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje związane z rozbiórką azbestu;
 - 18) prowadzenie i nadzorowanie oraz uczestnictwo w odbiorach inwestycji realizowanych przez Gminę w ramach swojego stanowiska;
 - 19) nadzorowanie i współpraca z właściwymi służbami w zakresie utrzymania terenów zielonych;
 - 20) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru i transportu odpadów z terenu gminy;
 - 21) opracowywanie zezwoleń na transport nieczystości ciekłych;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla Spółek Wodnych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków w ramach inicjatyw lokalnych.”
- 4) załącznik do regulaminu Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2019 roku.

WÓJT

Ewa KORCZAK

Schemat
organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno



