

Zarządzenie Nr 16/2021
Wójta Gminy Łądek
z dnia 15 marca 2021 roku.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łądek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łądek, którego tekst jednolity wprowadzony został Zarządzeniem nr 50/2020 Wójta Gminy Łądek z dnia 02 kwietnia 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łądek wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III – Organizacja Urzędu;
 - 1) § 8 ust. 2 pkt. 10 ulega wykreśleniu;
 - 2) § 8 ust. 2 pkt. 14 otrzymuje brzmienie – Stanowisko ds. oświaty i zamówień publicznych – symbol /ZP/
2. W rozdziale VI dotychczasowy § 31 otrzymuje brzmienie:

Do zadań na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i dróg publicznych w szczególności należy:

 1. sporządzanie i opracowywanie wniosków o fundusze unijne i krajowe;
 2. bieżące monitorowanie aktualnych możliwości i pozyskiwania środków unijnych i krajowych;
 3. koordynowanie i monitorowanie wydatków realizowanych projektów;
 4. rozliczanie zrealizowanych zadań dofinansowania ze środków unijnych i krajowych;
 5. terminowe przygotowywanie wniosków o płatność;
 6. współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie prowadzonych postępowań;
 7. pozyskiwanie środków na cele działalności Gminy;
 8. stała bieżąca współpraca ze Skarbnikiem Gminy;
 9. udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne, w tym po jego zakończeniu;
 10. bieżące śledzenie dokumentów, regulaminów i wytycznych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem polskim i UE;
 11. pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania ze środków pozabudżetowych na realizację inwestycji w Gminie oraz przekazywanie ich Wójtowi;
 12. opracowywanie projektów wniosków na zadania inwestycyjne dofinansowywane ze środków zewnętrznych;

13. przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych;
14. przygotowywanie projektów umów z wykonawcami;
15. bieżący nadzór realizacji umów zawartych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji;
16. wykonywanie czynności należących do obowiązków inwestora, wynikających z przepisów prawa w związku z rozpoczęciem i realizacją procesu budowlanego;
17. przekazywanie do eksploatacji obiektów po zakończeniu inwestycji;
18. udział w komisjach, sporządzanie informacji i sprawozdań, udział w zespołach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji;
19. koordynacja postępowań obejmujących zasady konkurencyjności wydatków w ramach PROW oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS.
20. przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego, umieszczania urządzeń obcych, reklam oraz właściwego oznakowania;
21. prowadzenie spraw związanych z inwestycjami w zakresie bieżących napraw, modernizacji, budowy i przebudowy dróg gminnych;
22. prowadzenie ewidencji dróg gminnych w programie RoadMan;
23. przygotowywanie decyzji i uzgodnień dotyczących dostępności dróg i wjazdów oraz zjazdów do nieruchomości;
24. prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg gminnych do określonych kategorii;
25. przygotowywanie stałych i czasowych zmian organizacji ruchu;
26. organizacja i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg gminnych oraz okresowej ścinki poboczy;
27. organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem pracy przepraw promowych;
28. dokonywanie czasowych przeglądów przystanków komunikacyjnych;
29. organizowanie transportu i utylizacji zwłok zwierząt bezdomnych i łownych z pasa drogowego dróg gminnych;
30. prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy w zakresie kultury, sportu i turystyki;
31. koordynacja imprez sportowych, kulturalnych, uroczystości i obchodów na terenie Gminy;
32. inicjowanie i koordynowanie imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy,
33. inicjowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu;
34. prowadzenie rejestru instytucji kultury;
35. monitorowanie działalności instytucji kultury działających na terenie Gminy;
36. prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury;
37. współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej;

38. bieżąca współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na terenie Gminy;
39. organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi;
40. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
41. prowadzenie spraw z zakresu pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych;
42. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu prowadzonych spraw;
43. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
44. archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku;

3. W rozdziale VI wykreśla się § 34.

4. W rozdziale VI dotychczasowy § 38 otrzymuje brzmienie:

Do zadań na stanowisku ds. oświaty i zamówień publicznych w szczególności należy:

Z zakresu oświaty:

1. nadzór, doradztwo i przedstawianie organowi prowadzącemu do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz sporządzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych w związku z wydanymi orzeczeniami przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
2. opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych placówek oświatowych;
3. opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych;
4. nadzór nad realizacją polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek;
5. sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
6. współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami;
7. obsługa bazy danych SIO, w tym monitorowanie danych wprowadzonych przez szkoły;
8. prowadzenie spraw kadrowo - osobowych dyrektorów szkół;
9. przygotowanie propozycji ocen pracy dyrektorów podległych placówek oświatowych;
10. przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Wójta Gminy dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych;
11. opracowywanie dokumentów do przeprowadzenia konkursu na nabór dyrektorów szkół;
12. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
13. prowadzenie spraw dot. dofinansowywania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
14. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3.

Z zakresu zamówień publicznych i partnerstwa publiczno -prywatnego:

15. opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji i planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień;
16. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym e-zamówienia na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie PZP zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów, szacowanie wartości zamówienia, rozeznania cenowe;
 - b) ogłaszanie przetargów oraz zapytań ofertowych,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
 - e) udział w pracach komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej komisji,
 - f) podejmowanie czynności w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - g) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne,
 - h) przygotowywanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego.
17. dokonywanie zamówień z wolnej ręki;
18. obsługa platformy e-zamówienia;
19. prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy PZP;
20. prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;
21. koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, w tym doradztwo i udzielanie informacji współpracownikom z zakresu stosowania ustawy PZP;
22. nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne samodzielne stanowiska w urzędzie w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy PZP;
23. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwych oraz zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w tym stała współpraca z referatem ds. realizacji finansów i budżetu;
24. bieżący nadzór i monitorowanie realizacji umów z zakresu dostawy internetu, opału i energii elektrycznej dla Gminy;
25. wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy PZP;
26. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień w stosunku do których ustawy PZP nie stosuje się;
27. obsługa platformy elektronicznego fakturowania w zakresie realizacji zamówień publicznych lub PPP;
28. identyfikacja celów realizacji projektu w ramach PPP i zgromadzenie danych do późniejszego przeprowadzenia analiz;

29. przeprowadzenie wstępnej analizy możliwości i metod zaspokajania potrzeb, na które odpowiedzieć ma projekt PPP, w tym diagnoza stanu posiadanych środków majątkowych i finansowych;
 30. przeprowadzenie wielowariantowych analiz organizacyjno-prawnych, finansowych i ryzyka w kontekście wyboru najbardziej optymalnej formuły realizacji przedsięwzięcia;
 31. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
 32. archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku;
 33. przygotowywanie i aktualizowanie informacji, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie lub w Biuletynie Informacji Publicznej;
5. Ulega odpowiednio zmiana numeracji w rozdziale VI, obecny § 34 otrzymuje numer 33 i kolejno numeracja następnych do § 39.
- § 3. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Łądek otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łądek.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r.




Artur Mielkiewicz

