

ZARZĄDZENIE NR 0050.11.2017

WÓJTA GMINY KAMPINOS

z dnia 7 lutego 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kampinos

Na podstawie § 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kampinos stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.44.2106 Wójta Gminy Kampinos z dnia 29 kwietnia 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kampinos, z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 ust. 2:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„Referat Inwestycji, Rozwoju i Infrastruktury Technicznej – sygnatura – IN, ilość etatów 3.”,

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie :

„Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych – sygnatura - FZ , ilość etatów 4 .

W skład referatu wchodzi:

a) kierownik,

b) jedno stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych,

c) jedno stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych,

d) jedno stanowisko ds. zamówień publicznych,”,

c) pkt 5 lit. c otrzymuje brzmienie:

„ jedno stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego,”,

d) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„Referat Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty– sygnatura – ORG - ilość etatów 8. “,

e) uchyla się pkt 9,

f) dotychczasowy pkt 10 otrzymuje numer 9;

2) w § 24 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: „ Do zadań Referatu Inwestycji, Rozwoju i Infrastruktury Technicznej należy przygotowanie dokumentacji i prowadzenie inwestycji i remontów gminnych przypisanych referatowi do realizacji, a w szczególności: “;

3) § 25 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych należy :

1. W zakresie Funduszy Zewnętrznych:

1) prowadzenie bazy danych i analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowych,

2) bieżące kontakty z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi w sprawie gminnych projektów objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych,

3) współpraca w zakresie przygotowania oraz wdrażania strategii, planów i programów rozwoju Gminy Kampinos, w aspekcie pozyskiwania środków zewnętrznych,

4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej,

5) aplikowanie o dotacje i inne formy finansowania projektów Gminy w ramach: europejskich programów i instrumentów pomocowych oraz środków krajowych,

6) aplikowanie o środki europejskie za pośrednictwem konkursów ogłoszonych przez Lokalną Grupę Działania „ Między Wisłą a Kampinosem” utworzoną w ramach OSI 4 LEADER Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,

7) koordynacja udziału gminy jako partnera w projektach dofinansowanych ze środków zewnętrznych,

8) koordynacja działań związanych z członkostwem gminy w Lokalnej Grupie działania „ Między Wisłą a Kampinosem” ,

9) koordynacja działań Partnerstwa na Rzecz Rozwoju Gminy Kampinos,

10) monitorowanie i raportowanie działań jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,

11) współpraca w zakresie wdrażania i realizacji projektów finansowych z zewnętrznych środków finansowych,

12) współpraca w procesie przygotowywania dokumentacji z zakresu zamówień publicznych dotyczących projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,

13) współpraca przy rozliczaniu projektów dotyczących realizacji zadań wykonywanych w ramach zewnętrznych środków finansowych,

14) przygotowywanie sprawozdań i raportów z realizacji projektów realizowanych w ramach funduszy unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowych,

15) monitorowanie trwałości projektów objętych dofinansowaniem z zewnętrznych środków finansowych,

16) współpraca z organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania i wykorzystywania funduszy na realizację zadań publicznych,

17) prowadzenie spraw związanych z informacja o Unii Europejskiej i funduszami strukturalnymi w tym, koordynacja promocji projektów w ramach funduszy unijnych,

18) przygotowanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy w sprawach dotyczących przedsięwzięć gminy dofinansowanych za środków zewnętrznych oraz udziału gminy jako partnera w takich przedsięwzięciach,

19) udział w przygotowaniu planu finansowego Gminy,

20) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej środków unijnych,

21) współpraca przy przygotowaniu zadań inwestycyjnych objętych wnioskami o dofinansowanie ze środków zewnętrznych

22) współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych , objętych wnioskami o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,

23) współpraca przy wykonywaniu dokumentacji projektowych dla potrzeb realizacji gminnych inwestycji, objętych wnioskami o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.

2. W zakresie Zamówień Publicznych - prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne urzędu gminy, jednostki budżetowe gminy w ramach planowanych w budżecie gminy środków finansowych, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych jednostek, a w szczególności:

- 1) ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych,
- 3) wstępna akceptacja wniosków o wszczęcie postępowania w sprawę zamówień publicznych w zakresie wybranych trybów udzielania zamówień oraz akceptacja kryteriów oceny ofert proponowanych przez jednostki organizacyjne udzielające zamówień,
- 3) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnym urzędu i jednostek organizacyjnych gminy wnioskujących i realizujących planowane zamówienie
- 4) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 5) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian
- 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu) w zakresie i według zasad określonych w przedmiotowych regulaminach,
- 7) opracowanie dodatkowych wzorów dokumentów, w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
- 8) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie,
- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę,
- 11) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych,
- 12) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień.”;

4) § 26 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą sprawy z zakresu zarządzania mieniem gminnymi, a w szczególności:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych i wód opadowych oraz utrzymania urządzeń wodno-ściekowych:
  - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - b) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi poprzez zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy,
  - c) wnioskowanie wielkości robót i usług oraz nakładów na utrzymanie urządzeń wodno-ściekowych przy opracowywaniu planu i budżetu w zakresie gospodarki komunalnej,

- d) organizacja wykonawstwa robót i usług, w tym m.in. przygotowywanie dokumentacji przetargowej, projektów umów oraz nadzór i kontrola nad realizacją robót i usług, pod względem merytorycznym, rzeczowym, finansowym zadań z zakresu referatu,
- e) wnioskowanie wykonania inwestycji gminnych lub remontów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- f) sporządzanie sprawozdań z planów, programów i realizacji zadań z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej,
- 2) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie robót publicznych na terenie gminy, w tym prac finansowanych lub współfinansowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 3) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i ochroną dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
- 4) organizowanie prac mających na celu utrzymanie i zabezpieczanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
- 5) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych, obiektów mostowych (prowadzenie książki obiektu budowlanego)
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 8) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 9) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 10) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 11) prowadzenie bieżącej kontroli stanu oznakowania dróg gminnych, współudział w pracach komisji do oznakowania dróg wojewódzkich, powiatowych oraz lokalizacji przystanków autobusowych,
- 12) organizowanie konserwacji i remontów oświetleń ulicznych, ewidencja punktów świetlnych,
- 13) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych,
- 14) wykonywanie zadań Gminy związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych
- 15) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej i w tym zakresie współdziałanie z organizacjami społecznymi, młodzieżą i zainteresowanymi jednostkami,
- 16) utrzymanie zieleni komunalnej i gminnych placów zabaw,
- 17) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy:
  - a) opracowywanie analizy stanu gospodarki odpadami,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
  - c) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - d) kontrola i nadzór nad działalnością przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - e) nadzór nad przestrzeganiem przez właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - f) wydawanie decyzji w przypadku właścicieli, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy a nie zawarli umów na pozbywanie się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych,
  - g) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarki odpadami,

- h) nadzór nad wykonywaniem przez Gminę obowiązków osiągnięcia wynikających z przepisów prawa poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia, odzysku i ograniczenia składowania odpadów,
- i) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- j) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- k) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- l) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- ł) wydawanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- m) wprowadzanie do programu Gomig kwartalnych i półrocznych sprawozdań od podmiotów odbierających na terenie gminy odpady komunalne i nieczystości ciekłe,
- 18) sporządzanie sprawozdań:
  - a) zbiorcze zestawienie danych o odpadach,
  - b) roczne sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - c) sprawozdania do GUS,
- 19) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, orzekanie o przywrócenie pasa drogi gminnej do stanu poprzedniego oraz opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych w pasie drogowym,
- 20) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz kontrolowanie wykonywania obsługi tej zbiórki,
- 21) opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy,
- 22) koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne,
- 23) opracowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie zadań lokalowego zasobu Gminy,
- 24) prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy,
- 25) utrzymywanie budynków i mieszkań na poziomie umożliwiającym zaspokajanie potrzeb rodzin o niskich dochodach, zapewnianie lokali zamiennych lub socjalnych, organizowanie bieżącego przeglądu technicznego lokali, ustalanie niezbędnych prac remontowych,
- 26) prowadzenia spraw związanych z prowadzeniem remontów budynków komunalnych,
- 27) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych,
- 28) organizowanie okresowych przeglądów wyposażenia technicznego lokali mieszkalnych i użytkowych, instalacji gazowej, elektrycznej, wod - kan., przewodów kominowych, oraz ustalanie zakresu i prowadzenie niezbędnych prac remontowych,
- 29) organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,
- 30) przyjmowanie podań od osób ubiegających się o przydział lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy,
- 31) rozliczanie z dostawcami mediów i najemcami kosztów dostarczania energii, ciepła, wody, odprowadzania lub wywozu odpadów komunalnych.
- 32) prowadzenie spraw związanych z instalowaniem na obiektach oraz w pasach drogowych szyldów i reklam,
- 33) dekoracji gminy na uroczystości:
  - a) wnioskowanie wielkości robót i usług oraz nakładów na dekorowanie gminy na uroczystości i święta,
  - b) organizacja wykonywania usług, robót, dostaw oraz nadzór i kontrola nad realizacją robót, usług, dostaw pod względem merytorycznym, rzeczowym, finansowym zadań w zakresie:

- dekorowania gminy flagami z okazji świąt i rocznic państwowych oraz innych uroczystości o zasięgu państwowym lub lokalnym,

- dekoracji gminy świetlnymi dekoracjami świątecznymi,

- zakupu m.in. flag i ozdób świątecznych.

34) współpraca ze spółkami wodnymi,

35) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu zadań realizowanych w referacie.”;

5) w § 28 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie „Do zadań Referatu Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty - należy prowadzenie spraw organizacyjnych polegających na obsłudze Urzędu, a w szczególności prowadzenie spraw , kadrowych, kancelaryjnych , obsługę sekretariatu, prowadzenie archiwum zakładowego, promocja gminy oraz zadania wynikające z obsługi oświaty: “;

6) uchyla się § 31;

7) w § 32 zdanie pierwsze otrzymuje następujące brzmienie: „Samodzielne stanowisko ds. zezwoleń, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego; ABI prowadzi zadania związane z wydawaniem zezwoleń zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju i obroną cywilną jako zadania zleczone z mocy ustaw, a w szczególności: “;

## § 2

Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik graficzny do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kampinos otrzymuje treść załącznika do niniejszego Zarządzenia.

## § 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie.

## § 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
M. inż. Monika Ciurzyńska

# WÓJT

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0050.XI.2017  
Wójta Gminy Kampinos z dnia 7 lutego 2017 r.

<p><b>SEKRETARZ</b></p> <p><b>REFERAT INWESTYCYJI, ROZWOJU I INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ</b></p> <p>Kierownik Referatu ds. Inwestycji, Rozwoju i Infrastruktury Technicznej</p> <p>Stanowisko ds. inwestycji</p> <p>Stanowisko ds. inwestycji</p>	<p><b>ZASTĘPCA WÓJTA</b></p> <p>Referat Gospodarki Komunalnej</p> <p>Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej</p> <p>Stanowisko ds. gospodarki komunalnej</p> <p>Pomoc administracyjna</p> <p>Rzemieślnik - Specjalista maszyn i urządzeń wodociągowych</p> <p>Rzemieślnik - Specjalista maszyn i urządzeń oczyszczalni</p> <p>Rzemieślnik - Specjalista maszyn i urządzeń oczyszczalni</p> <p>Rzemieślnik - Specjalista maszyn i urządzeń oczyszczalni</p> <p>Rzemieślnik - Specjalista maszyn i urządzeń oczyszczalni</p> <p>Rzemieślnik - Specjalista maszyn i urządzeń oczyszczalni</p> <p>Rzemieślnik - Specjalista maszyn i urządzeń oczyszczalni</p> <p>Rzemieślnik - Specjalista maszyn i urządzeń oczyszczalni</p> <p>Rzemieślnik - Specjalista ds. sprzętu drogowego</p> <p>Kierowca ciągnika</p> <p>Odczytywacz wodomierzy - inkasent</p> <p>Palacz- pracownik gospodarczy</p> <p>Palacz- pracownik gospodarczy</p> <p>Pracownik gospodarczy</p> <p>Pracownik gospodarczy</p>	<p><b>REFERAT FUNDUSZY ZEWNETRZNYCH I ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH</b></p> <p>Kierownik Referatu ds. Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych</p> <p>Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych</p> <p>Stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych</p> <p>Stanowisko ds. zamówień publicznych</p> <p>Stanowisko ds. obsługi Rady i Komisji</p>	<p><b>REFERAT ORGANIZACJI, KADR I OBSŁUGI OŚWIATY</b></p> <p>Kierownik Referatu ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty</p> <p>Stanowisko ds. kadr i plac w oświacie</p> <p>Stanowisko ds. obsługi oświaty</p> <p>Stanowisko ds. organizacji</p> <p>Stanowisko ds. promocji</p> <p>Sekretarka</p> <p>Archiwistka</p> <p>Sprzątaczką</p>	<p><b>REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I ROLNICTWA</b></p> <p>Kierownik Referatu Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa</p> <p>Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego</p> <p>Stanowisko ds. gospodarki gruntami</p> <p>Pomoc administracyjna</p> <p>Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych</p> <p>Stanowisko ds. zezwoleń, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego; ABI</p>	<p><b>SKARBNIK</b></p> <p>Główny Księgowy Budżetu</p>	<p><b>REFERAT FINANSOWY</b></p> <p>Stanowisko ds. księgowości budżetowej</p> <p>Stanowisko ds. księgowości budżetowej</p> <p>Stanowisko ds. księgowości budżetowej</p> <p>Stanowisko ds. rachuby plac i obsługi kasowej</p> <p>Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat</p> <p>Stanowisko ds. księgowości podatkowej</p> <p>Stanowisko ds. sprzedaży i rozliczeń</p> <p>Stanowisko ds. rozliczeń opłat i wymiaru podatków</p>
--	--	---	---	---	---	--

**WÓJT**  
dr inż. Monika Ciurzyńska