

Zarządzenie nr 293/2023
Wójta Gminy Kraszewice
z dnia 01 czerwca 2023r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kraszewice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 572 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 245/2022 Wójta Gminy Kraszewice z dnia 30 września 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kraszewicach wprowadza się następujące zmiany:

1) dotychczasowy § 7 ust. 1 pkt 3 w brzmieniu:

Referat ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, budownictwa oraz ochrony środowiska:

- a) Kierownik Referatu (B), (GG), (GKM), (IN),
- b) Stanowisko ds. rolnictwa (R) , ochrony środowiska (OŚ), dróg publicznych i komunikacji (DPK),
- c) Stanowisko ds. inwestycji (I),
- d) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (G.Odp.),

otrzymuje brzmienie :

Referat ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, budownictwa oraz ochrony środowiska:

- a) Kierownik Referatu (B), (GG), (GKM), (IN),
- b) Stanowisko ds. rolnictwa (R) , ochrony środowiska (OŚ), dróg publicznych i komunikacji (DPK),
- c) Stanowisko ds. inwestycji (I) i gospodarki odpadami komunalnymi (G.Odp.)

2) dotychczasowy § 12 ust 12 w brzmieniu

12. Do zakresu zadań stanowiska ds. inwestycji należy:

a) Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami na terenie gminy w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 1710),
- 2) ustalanie wartości zamówienia publicznego dla każdego zamówienia i stosowanie prawidłowego kursu euro,
- 3) podawanie informacji w ogłoszeniach o przetargach o dniu zamieszczenia ogłoszenia w BIP,
- 4) umieszczanie potwierdzenia ogłoszenia w dokumentacji przetargowej o zamiarze udzielenia zamówienia i SIWZ na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu i na BIP,
- 5) prawidłowe weryfikowanie złożonych w przetargach ofert,
- 6) sporządzanie dokumentów, w których Komisja Przetargowa odnosi się do spełnienia warunków udziału w postępowaniu na udzielenie zamówienia,
- 7) umieszczanie na BIP informacji o rozstrzygnięciu przetargów,
- 8) opracowywanie planów zamówień publicznych,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektowej planowanych inwestycji, jej prowadzenie, uzgadnianie, odbiór oraz występowanie o wydawanie decyzji pozwolenia na budowę,
- 10) organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w uchwale budżetowej do realizacji:
 - a) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych właściwym organom,
 - b) przekazywanie placów budowy wykonawcom,
 - c) prowadzenie procesów przygotowania inwestycji gminnych i remontów, oraz nadzorowanie realizacji podpisanych umów,
 - d) nadzór nad realizacją w zakresie zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - e) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez inspektora nadzoru budowlanego nie będącego pracownikiem referatu,
 - f) organizacja i uczestnictwo w odbiorach etapowych i końcowych realizowanych zadań,
 - g) rozliczanie wspólnie z Referatem Finansowym kosztów zrealizowanych zadań.
 - h) Przygotowywanie dokumentacji zrealizowanych obiektów budowlanych i przekazanych do eksploatacji.
 - i) udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i architektonicznego.

b) Obowiązki w zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych :

- 1) przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- 2) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tym między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

otrzymuje brzmienie:

12. Do zakresu zadań stanowiska ds. inwestycji i gospodarki odpadami komunalnymi należy:

a) obowiązki w zakresie inwestycji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami na terenie gminy w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 1710),
- 2) ustalanie wartości zamówienia publicznego dla każdego zamówienia i stosowanie prawidłowego kursu euro,
- 3) podawanie informacji w ogłoszeniach o przetargach o dniu zamieszczenia ogłoszenia w BIP,
- 4) umieszczanie potwierdzenia ogłoszenia w dokumentacji przetargowej o zamiarze udzielenia zamówienia i SIWZ na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu i na BIP,
- 5) prawidłowe weryfikowanie złożonych w przetargach ofert,
- 6) sporządzanie dokumentów, w których Komisja Przetargowa odnosi się do spełnienia warunków udziału w postępowaniu na udzielenie zamówienia,
- 7) umieszczanie na BIP informacji o rozstrzygnięciu przetargów,
- 8) opracowywanie planów zamówień publicznych,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektowej planowanych inwestycji, jej prowadzenie, uzgadnianie, odbiór oraz występowanie o wydawanie decyzji pozwolenia na budowę,
- 10) organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w uchwale budżetowej do realizacji:
 - j) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych właściwym organom,
 - k) przekazywanie placów budowy wykonawcom,
 - l) prowadzenie procesów przygotowania inwestycji gminnych i remontów, oraz nadzorowanie realizacji podpisanych umów,
 - m) nadzór nad realizacją w zakresie zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - n) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez inspektora nadzoru budowlanego nie będącego pracownikiem referatu,

- o) organizacja i uczestnictwo w odbiorach etapowych i końcowych realizowanych zadań,
 - p) rozliczanie wspólnie z Referatem Finansowym kosztów zrealizowanych zadań.
 - q) Przygotowywanie dokumentacji zrealizowanych obiektów budowlanych i przekazanych do eksploatacji.
 - r) udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i architektonicznego.

b) obowiązki w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi :

- 1) prowadzenie spraw związanych z gminnym systemem gospodarki odpadami,
- 2) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów komunalnych,
- 3) podejmowanie czynności prawnych w przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy o odpadach,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i naliczaniem opłat za odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości,
- 7) prowadzenie postępowania w zakresie ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości w przypadku nie złożenia przez nich deklaracji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności w zakresie opłat za odpady – upomnienia i tytuły wykonawcze, przygotowywanie dokumentów do sądu,
- 9) uzgadnianie sald rozrachunkowych z danymi zawartymi w księgach rachunkowych budżetu gminy na koniec każdego okresu rozliczeniowego, obowiązkowo na koniec roku,
- 10) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie opłat za odpady,
- 11) rozpisywanie wyciągów bankowych w zakresie wpłat zobowiązań pieniężnych opłat za odpady,
- 12) sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdawczości dotyczących opłat RB-27 i RB-N oraz innych w ramach potrzeb,
- 13) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu przedmiotowych opłat,
- 14) zabezpieczenie zaległości za opłaty poprzez urządzenie hipoteki na nieruchomościach oraz prowadzenie rejestru właścicieli nieruchomości z wpisem do hipoteki,
- 15) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji

o odroczeniu i rozłożeniu zaległości na raty oraz umarzanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 16) monitorowanie zaległości z tytułu należnych opłat za gospodarowanie odpadami w porozumieniu ze Skarbnikiem i wystawianie upomnienia oraz tytułów egzekucyjnych,
- 17) dokonywanie regularnej weryfikacji zapisów zawartych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi (deklaracja i dowody wpłat),
- 18) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nadpłat i przerachowań w zakresie przedmiotowych opłat,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- 20) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 21) znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt symbolem „GOdp.”,
- 22) akceptacja rachunków pod względem merytorycznym i zamówień publicznych na swoim stanowisku pracy,
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

c) Obowiązki w zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych :

- 1) przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
 - 2) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tym między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.
- 3) Uchylony zostaje § 12 pkt 13

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kraszewice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2023r.