

Zarządzenie Nr 0050.14A.2017
Wójta Gminy Łysomice
z dnia 01 marca 2017 roku

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łysomice, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.63.2016 Wójta Gminy Łysomice z dnia 27 czerwca 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 13 ust. 1 pkt. 2 lit. b) tiret 8 zmianie ulega zapis:

z „ – stanowisko ds. drogownictwa i odnawialnych źródeł energii (RRGPPIIR - IX) 1 etat”,

na „ - stanowisko ds. drogownictwa (RRGPPIIR - IX) 1 etat”.

2) W § 22 zmianie ulega treść ust. 3:

z „ - W zakresie spraw drogownictwa i odnawialnych źródeł energii w szczególności:

1) współdziałanie przy przygotowaniu, realizacji i podsumowaniu projektu z zakresu dostawy i montażu kolektorów słonecznych na terenie gminy Łysomice,

2) monitorowanie danych do oceny realizacji projektu „Wykorzystanie energii słonecznej szansą na poprawę jakości środowiska w gminie Łysomice”,

1) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów z mieszkańcami na montaż instalacji solarnych - praca w terenie podczas instalacji solarnych na obiektach budowlanych, również w dni ustawowo wolne od pracy,

2) kontrola płatności, rozliczenie, sprawozdawczość projektu solarnego,

3) nadzór nad prawidłową eksploatacją i konserwacją kolektorów słonecznych,

4) promocja projektu-odnawialne źródła energii – kolektory słoneczne w ramach wytycznych RPOWK-P, stały monitoring działań dostawców kolektorów słonecznych,

5) współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji remontów dróg,

6) prowadzenie spraw w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg,

7) prowadzenie ewidencji dróg (m.in. program komputerowy),

8) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją dróg oraz regulowaniem stanu prawnego w tym zakresie,

9) współdziałanie z Kierownikiem Gminnego Zakładu Komunalnego w zakresie infrastruktury drogowej,

10) realizacja zadań z zakresu przygotowania dokumentacyjnego postępowań przetargowych, sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz wynikających z zakresu czynności,

11) przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień i decyzji) dotyczących zajmowanego stanowiska”,

na „-W zakresie spraw drogownictwa w szczególności:

1)Współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji i remontów dróg.

2) Prowadzenie spraw w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg.

3) Prowadzenie ewidencji dróg (m.i.n. program komputerowy).

4) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją dróg oraz regulowaniem stanu prawnego w tym zakresie.

5)Współdziałanie z Prezesem Zakładu Usług Komunalnych Łysomice Sp. z o.o. w Gostkowie w zakresie infrastruktury drogowej.

6) Realizacja zadań z zakresu przygotowania dokumentacyjnego postępowań przetargowych, sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz wynikających z zakresu czynności.

- 7) Przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień i decyzji) dotyczących zajmowanego stanowiska.
- 8) Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
- 9) Sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 10) Parafowanie przygotowanych dokumentów.
- 11) Uczestniczenie w procedurach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 12) Podnoszenie wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawa na zajmowanym stanowisku.
- 13) Dbanie o wizerunek Urzędu Gminy jako jednostki mającej na celu służyć mieszkańcom Gminy.
- 14) Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
- 15) Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
- 16) Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu-Wójta.
- 17) W przypadku nieobecności zastępowanie w pełnym zakresie osoby na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa leśnictwa i łowiectwa, ds. melioracji, zaopatrzenia i rozliczania energii elektrycznej, ds. liniowej infrastruktury technicznej.

3) W § 22 zmianie ulega treść ust. 8:

z – „W zakresie spraw liniowej infrastruktury technicznej w szczególności:

- 1) przygotowanie i realizacja planowanych inwestycji dotyczących budowy infrastruktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności: sieci kanalizacyjnych; wodociągowych; gazowych; ciepłowniczych,
- 2) współdziałanie z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji wod.-kan., energetycznych, gazowych, ciepłowniczych, telekomunikacyjnych,
- 3) występowanie do funduszy i fundacji o dotacje i pożyczki na zadania inwestycyjne,
- 4) przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień, decyzji) dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta,
- 6) sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych, oraz udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) realizowanie zadań z zakresu przygotowania dokumentacyjnego i prowadzenia postępowań przetargowych,
- 9) sporządzanie dokumentacji kosztorysowej (kosztorysów inwestorskich, przedmiarów, harmonogramów i innych),
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.

na – „W zakresie spraw liniowej infrastruktury technicznej w szczególności:

- 1) Przygotowanie i realizacja planowanych inwestycji dotyczących budowy infrastruktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 - sieci kanalizacyjnych,
 - wodociągowych,
 - gazowych,
 - ciepłowniczych,
 - telekomunikacyjnych i teletechnicznych,
 - energetycznych.
- 2) Współdziałanie z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji wod.-kan., energetycznych, gazowych, ciepłowniczych, telekomunikacyjnych,
- 3) Występowanie do funduszy i fundacji o dotacje i pożyczki na zadania inwestycyjne.
- 4) Przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień, decyzji) dotyczących zajmowanego stanowiska.
- 5) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta.
- 6) Sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych, oraz udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 7) Parafowanie przygotowanych dokumentów.

- 8) Realizowanie zadań z zakresu przygotowania dokumentacyjnego i prowadzenia postępowań przetargowych,
- 9) Współdziałanie przy przygotowaniu ,realizacji i podsumowaniu projektu z zakresu dostawy i montażu kolektorów słonecznych na terenie gminy Łysomice.
- 10) Monitorowanie danych do realizacji projektów odnawialnych źródeł energii.
- 11) Nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów z mieszkańcami na montaż instalacji solarnych.
- 12) Kontrola płatności, rozliczenie, sprawozdawczość projektu solarnego,
- 13) Nadzór nad prawidłową eksploatacją i konserwacją kolektorów słonecznych,
- 14) Promocja projektu-odnawialne źródła energii – kolektory słoneczne w ramach wytycznych RPOWK-P, stały monitoring działań dostawców kolektorów słonecznych,
- 15) Przygotowanie i realizacja planowanych inwestycji dotyczących odnawialnych źródeł energii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 16) Podnoszenie wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawa na zajmowanym stanowisku.
- 17) Dbanie o wizerunek Urzędu Gminy jako jednostki mającej na celu służyć mieszkańcom Gminy.
- 18) Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
- 19) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
- 20) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 21) Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
- 22) Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu-Wójta.
- 23) Współdziałanie z Prezesem Zakładu Usług Komunalnych Łysomice Sp. z o.o. w Gostkowie.
- 24) Zastępstwo pracownika w pełnym zakresie na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, ds. melioracji, zaopatrzenia i rozliczania energii elektrycznej, ds. drogownictwa”.

§2.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§3.

Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy Łysomice.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 roku.