

10/2018

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr .....**  
**Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój**  
**z dnia 31 stycznia 2018 roku**

w sprawie: zakresu funkcjonowania Referatu Organizacyjnego, Gospodarki Miejskiej i Inwestycji  
w Urzędzie Miasta w Świeradowie- zdroju.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2017 roku – poz. 446 ze zmianami), ustala się strukturę organizacyjną Referatu Organizacyjnego, Gospodarki Miejskiej i Inwestycji, którą tworzą następujące stanowiska pracy:

Referat Organizacyjny, Gospodarki Miejskiej i Inwestycji:		
1)	Kierownik Referatu, pełni jednocześnie funkcję Sekretarza	1 etat
2)	Stanowisko ds. inwestycji i remontów	1 etat
3)	Stanowisko ds. infrastruktury komunalnej	1 etat
4)	Stanowisko ds. drogownictwa	1 etat
5)	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	1 etat
6)	Stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki nieruchomościami	1 etat
7)	Stanowisko ds. inwestycji i funduszy unijnych	1 etat
8)	Stanowisko ds. porządkowo-eksploatacyjno-remontowych	1 etat
9)	Pracownik grupy porządkowo-eksploatacyjno-remontowej	2 etaty

**§ 1**

**Szczegółowe zakresy zadań realizowanych na stanowisku pracy.**

Do zadań **Referatu Organizacyjnego, Gospodarki Miejskiej i Inwestycji** należą w szczególności sprawy:

**I. Kierownik Referatu**

**Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:**

**I. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:**

**Część pierwsza:**

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu,
- 2) programowanie działalności Referatu,
- 3) sporządzanie grafiku urlopów na okres od 1 czerwca do 31 sierpnia każdego roku z zastosowaniem zasady, że urlop o którym mowa w art. 162 zdanie drugie KP w przedmiotowym okresie nie może trwać dłużej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,



- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) nadzór i opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz realizacja podjętych uchwał w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 7) nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Miasta oraz realizacją podjętych uchwał w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń i poleceń Burmistrza w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 9) nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacją wydanych zarządzeń i poleceń Burmistrza w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 12) przygotowywanie Burmistrzowi do rozstrzygnięcia karty informacyjnej w przedkładanej sprawie w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 13) nadzór nad przygotowywaniem Burmistrzowi do rozstrzygnięcia karty informacyjnej w przedkładanej sprawie w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 14) współdziałanie z innymi Referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień i nadzoru,
- 15) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza,
- 16) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza w zakresie wykonywania zadań Referatu
- 17) uczestnictwo w sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach komisji Rady oraz naradach kierowników referatów i naradach kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
- 18) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 19) realizacja i nadzór nad realizacją zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 20) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 21) nadzór nad udzielaniem wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 22) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 23) sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 24) nadzór nad sporządzaniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 25) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych Referatu,



- 26) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu,
- 27) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
- 28) współpraca ze służbami informatycznymi w zakresie aktualizacji i zabezpieczenia danych,
- 29) przygotowywanie wstępnego projektu budżetu w zakresie działania Referatu
- 30) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie działania Referatu
- 31) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

### **Część druga:**

#### **I. Realizuje zadania wynikające w szczególności z następujących aktów prawnych:**

##### **1) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:**

- a) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Stadionu Miejskiego,
- b) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom,

##### **2) z instrukcji kancelaryjnej w szczególności poprzez:**

- a) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- b) nadzór nad przechowywaniem akt i archiwizacją dokumentów wytworzonych w Referacie,
- c) obsługa poczty elektronicznej na zajmowanym stanowisku pracy.
- d) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- e) nadzór nad prowadzeniem spraw w systemie informatycznym prowadzonych w Referacie w szczególności poprzez dokonywanie raz w tygodniu kontroli postępu załatwianych spraw w systemie informatycznym,
- f) odbiór korespondencji w formie papierowej z Sekretariatu codziennie do godz. 10.00 i rozdział na stanowiska pracy,
- g) rozdział korespondencji w systemie informatycznym,

##### **3) z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:**

- a) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- b) nadzór nad publikacją informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój z zakresu działania Referatu,

##### **4) z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez:**

- a) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,
- b) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) poprzez stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności wydatków,

##### **5) z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez:**

- a) sporządzanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- b) nadzór nad sporządzaniem projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności pracowników Referatu,

##### **6) z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i z ustawy o drogach publicznych w szczególności poprzez koordynację terenową letniego i zimowego utrzymania dróg, ulic, alejek parkowych i innych ciągów pieszych i jezdnych,**

##### **7) z ustawy o finansach publicznych , w szczególności poprzez zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów.**

##### **8) nadzór oraz koordynacja zadań realizowanych przez pracowników porządkowo-eksploatacyjno-remontowych.**



## **II. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) organizowanie pracy Urzędu i koordynowania działań podejmowanych przez poszczególne Referaty,
- 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 4) nadzorowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw klientów,
- 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Referatami Urzędu,
- 8) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu oraz sieci organizacyjnej podległych jednostek, ich powoływania, likwidacji, reorganizacji,
- 9) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian,
- 10) nadzorowanie systemu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 11) koordynowanie obsługi prawnej Urzędu,
- 12) kontrola organizacyjno- prawna,
- 13) kontrola zarządcza,
- 14 ) pełnienie nadzoru nad pracą pracowników obsługi w Urzędzie,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Burmistrza,
- 16) nadzorowanie systemu udzielania zamówień publicznych.

## **II. Stanowisko ds. inwestycji i remontów**

### **Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:**

**1) z ustawy prawo budowlane, prawo zamówień publicznych ,rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego w szczególności przez:**

a) przygotowanie i prowadzenie inwestycji, modernizacji i remontów gminnych w zakresie budynku Urzędu Miasta oraz infrastruktury technicznej, poprzez:

- wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie środków finansowych na ich realizację,
- pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania robót, poprzez sporządzanie projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł, w szczególności na podstawie ustawy o Narodowym Planie Rozwoju,
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie,
- ścisła współpraca z funduszami pomocowymi i strukturalnymi,
- ścisła współpraca z Referatem Organizacyjnym przy prowadzeniu zamówień publicznych przy wyłanianiu wykonawców robót, a w szczególności sporządzanie projektu istotnych warunków zamówienia i specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
- wnioskowanie o zlecenie prowadzenia skomplikowanych zadań inwestycyjno-modernizacyjnych inwestorom zastępczym,
- kontrola prowadzenia inwestycji pod względem formalno-finansowym oraz składanie sprawozdań z realizacji robót,
- sporządzanie dokumentów księgowych oraz protokołów odbioru technicznego i przekazania obiektów do użytku,

- sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji technicznych ze szczególnym uwzględnieniem zakresu robót , kosztorysów inwestorskich ,
- sporządzanie sprawozdawczości inwestycyjnej w zakresie przepisów GUS,
- b) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynku Urzędu Miasta i prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- sporządzanie kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, które winny spełniać wymogi ustawy Prawo Budowlane,
- c) opracowywanie dokumentacji projektowej służącej do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,

**2) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:**

a) współdziałanie z kierownikiem referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:

- przygotowania projektu budżetu gminy,
- planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,

b) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

- Zarządzeń Burmistrza Miasta
- Uchwał Rady Miasta,
- Kart informacyjnych,

c) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,

d) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia,

e) realizacja procedur przyjętych w Systemie Zarządzania Jakością,

**3) z ustawy kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza , a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,**

**4) z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:**

a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:

- „Polityki wewnętrznej Gminy”,
- „Dofinansowanie UE”

b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,

**5) z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:**

- a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- c) obsługa poczty elektronicznej na zajmowanym stanowisku pracy.

**6) z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,**



7) z ustawy o finansach publicznych , w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

8) planowanie i koordynacja zadań realizowanych przez pracowników porządkowo-eksploatacyjno-remontowych.

### **III. Stanowisko ds. infrastruktury komunalnej**

#### **Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:**

##### **I. Realizuje zadania wynikające w szczególności z następujących aktów prawnych:**

###### **1) z ustawy o drogach publicznych w szczególności poprzez:**

- a) przygotowanie i prowadzenie inwestycji, modernizacji i remontów w zakresie dróg, mostów, ciągów pieszych,
- b) wydawanie zezwoleń i pobieranie opłat za zajmowanie pasa drogowego administrowanych przez gminę oraz umieszczania w pasie drogowym urządzeń obcych,
- c) egzekwowanie i karanie w trybie administracyjnym samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami na drogi gminne i zajęcie pasa drogowego,
- d) wydawanie uzgodnień na budowę zjazdów z dróg gminnych,
- e) koordynacja zimowego utrzymania dróg pozostających w zarządzie gminy,

###### **2) z ustawy prawo budowlane, prawo zamówień publicznych ,rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego w szczególności poprzez:**

- a) przygotowanie i prowadzenie inwestycji, modernizacji i remontów gminnych w zakresie infrastruktury technicznej, poprzez:
  - wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie środków finansowych na ich realizację,
  - pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania robót poprzez sporządzanie projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł, w szczególności na podstawie ustawy o Narodowym Planie Rozwoju,
  - sporządzanie wniosków o dofinansowanie,
  - ścisła współpraca z funduszami pomocowymi i strukturalnymi,
  - ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych przy prowadzeniu zamówień publicznych przy wyłanianiu wykonawców robót, a w szczególności sporządzanie projektu istotnych warunków zamówienia i specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
  - wnioskowanie o zlecenie prowadzenia skomplikowanych zadań inwestycyjno-modernizacyjnych inwestorom zastępczym,
  - kontrola prowadzenia inwestycji pod względem formalno-finansowym oraz składanie sprawozdań z realizacji robót,
  - sporządzanie dokumentów księgowych oraz protokołów odbioru technicznego i przekazania obiektów do użytku,
  - sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji technicznych ze szczególnym uwzględnieniem zakresu robót , kosztorysów inwestorskich ,
  - sporządzanie sprawozdawczości inwestycyjnej w zakresie przepisów GUS,

b) opracowywanie dokumentacji projektowej służącej do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

**3) z ustawy o samorządzie gminnym** w szczególności poprzez:

a) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:

- przygotowania projektu budżetu,
- planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,

b) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

- Zarządzeń Burmistrza Miasta,
- Uchwał Rady Miasta,
- Kart informacyjnych,

c) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom,

**4) z ustawy kodeks postępowania administracyjnego** w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,

**5) z ustawy o dostępie do informacji publicznej** w szczególności poprzez:

a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:

- „Polityki wewnętrznej Gminy”,
- „Dofinansowanie UE””,

b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,

**6) z Instrukcji Kancelaryjnej** w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- c) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu, związanego z zajmowanym stanowiskiem pracy.

**7) z ustawy o rachunkowości** w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,

**8) z ustawy o finansach publicznych**, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu,

**9) organizowanie i wykonywanie świątecznej dekoracji miasta.**

#### ***IV. Stanowisko ds. drogownictwa***

**Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:**

**I. Realizuje zadania wynikające w szczególności z następujących aktów prawnych:**

**1) z ustawy o drogach publicznych** w szczególności poprzez:

a) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów,



- b) nadzór nad funkcjonowaniem organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych – pionowe i poziome oznakowanie dróg,
- c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu oznakowania nazw ulic,
- d) współpraca z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego w sprawie uzgodnień na etapie planowania robót drogowych,
- e) współpraca z zarządcami dróg na terenie miasta w zakresie przestrzegania postanowień zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego przez poszczególnych inwestorów wraz ewentualnymi interwencjami w przypadku występowania zagrożeń dla ruchu,
- f) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich i występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na tych drogach,
- g) nadzór nad realizacją usług związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych.
- h) realizację zadań remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych z zakresu drogownictwa.
- i) wykonywanie przeglądów okresowych przepustów drogowych i obiektów mostowych oraz planowanie ich remontów.
- j) realizacja zadań z zakresu letniego i zimowego utrzymania dróg wojewódzkich, wynikających z zawartego w tym zakresie porozumienia.

**3) z ustawy o transporcie drogowym** w szczególności nadzorowanie funkcjonowania przystanków PKS oraz przewozów regularnych .

**4) z ustawy o samorządzie gminnym** w szczególności poprzez:

a) opracowywanie specyfikacji technicznych zadań dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

b) współdziałanie z kierownikiem referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:

- przygotowania projektu budżetu,

- planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,

c) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

- Zarządzeń Burmistrza Miasta

- Uchwał Rady Miasta,

- Kart informacyjnych,

d) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom,

**6) z ustawy kodeks postępowania administracyjnego** w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,

**7) z ustawy o dostępie do informacji publicznej** w szczególności poprzez:

a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,

b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,

**8) z Instrukcji Kancelaryjnej** w szczególności poprzez:

a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,

b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,

c) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska.



**9) z ustawy o rachunkowości** w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,

**10) z ustawy o finansach publicznych**, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

**11) planowanie i koordynacja zadań realizowanych przez pracowników porządkowo-eksploatacyjno-remontowych.**

**12) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu oświetlenia drogowego poprzez:**

- a) ewidencję oprav świetlnych, punktów sterowania,
- b) egzekwowania zapisów umowy eksploatacyjnej,
- c) zgłaszanie i usuwanie awarii,
- d) rozbudowa istniejącej sieci oświetlenia drogowego,
- e) rozliczanie dostaw energii elektrycznej.

**13) Nadzór nad estetyką i funkcjonalnością tablic informacyjnych znajdujących się na terenie miasta.**

**II. Przygotowywanie projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł, w szczególności na podstawie ustawy o Narodowym Planie Rozwoju.**

#### ***V. Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej.***

**Realizuje zadania wynikające w szczególności z następujących aktów prawnych:**

**1) z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, z ustawy o własności lokali oraz ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami, w szczególności poprzez:**

**1) Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi:**

- a) kontrolowanie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych w nieruchomościach w których gmina ma swoje lokale i udziały w częściach wspólnych,
- b) współpraca z rzeczoznawcą majątkowym opracowującym inwentaryzację przygotowywanej do sprzedaży nieruchomości,
- c) współpraca z księgowością w zakresie sporządzania rozliczeń finansowo- rzeczowych dla poszczególnych nieruchomości, w tym wyliczenia aktualnych środków Funduszy remontowych,
- d) kontrola merytoryczna faktur wystawianych przez zarządy poszczególnych wspólnot dotyczący co miesięcznych zaliczek.

**2) Nadzór nad stanem technicznym budynków poprzez :**

- a) sporządzanie informacji na temat wyposażenia i stanu technicznego lokali do protokołów zdawczo-odbiorczych,
- b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek i awarii od mieszkańców, podejmowanie odpowiednich działań zmierzających do ich usunięcia,
- c) nadzór nad wykonywaniem usług kominiarskich,
- d) nadzór nad wykonywaniem zleconych prac obsługi kotłowni komunalnych,
- e) sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości stanowiących zasób mieszkaniowy gminy,

- f) nadzór nad wykonywaniem zleconych usług usuwania nieczystości płynnych w budynkach komunalnych,
- g) nadzór nad wykonywaniem zleconych usług przeglądu gaśnic przeciwpożarowych,
- h) wykonywanie czynności kontrolnych dotyczących stanu technicznego budynków, lokali mieszkalnych,
- i) przygotowanie dokumentacji technicznych oraz sporządzanie umów na wykonywanie zleconych robót remontowych,
- j) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie planowanych remontów i zadań inwestycyjnych,
- k) prowadzenie spraw związanych z wyodrębnieniem lokali socjalnych,
- l) sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznych planów remontowych,
- l) udział w komisyjnych odbiorach zleconych robót remontowych,
- m) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla nieruchomości pozostających w zarządzie gminy, stanowiących jej zasób mieszkaniowy
- 3) nadzór nad realizacją całokształtu zadań przedstawiciela gminy we wspólnotach mieszkaniowych i zarządzającego gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych na tym stanowisku spraw.
- 5) sporządzanie umów najmu komunalnych lokali mieszkalnych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 6) prowadzenie obsługi komisji mieszkaniowej,
- 7) nadzór nad gospodarowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym.
- 8) obsługa programu elektronicznego w zakresie dokumentacji zasobów mieszkaniowych oraz naliczania opłat czynszowych.
- 2) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:**
  - 1) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego z zakresu nieruchomości zabudowanych,
  - 2) współdziałanie z kierownikiem referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:
    - a) przygotowania projektu budżetu,
    - b) planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy.
- 2) Sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:**
  - a) Zarządzeń Burmistrza Miasta
  - b) Uchwał Rady Miasta,
  - c) Kart informacyjnych,
- 3) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,
- 4) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia.
- 3) z ustawy kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza , a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.**
- 4) z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:**



- 1) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- 2) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.
- 5) z Instrukcji Kancelaryjnej** w szczególności poprzez:
  - 2) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
  - 3) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
  - 4) obsługa poczty elektronicznej na zajmowanym stanowisku pracy
- 6) z ustawy o rachunkowości** w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych
- 7) z ustawy o finansach publicznych**, w szczególności poprzez zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów.
- 8) z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** w szczególności poprzez współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie-użytecznych oraz nadzoru nad osobami bezrobotnymi zatrudnionymi w ramach prac społecznie - użytecznych.
- 9) z ustawy Kodeks karny wykonawczy** w szczególności poprzez nadzór nad skazanymi wykonującymi prace w ramach kary zasądzonej przez Sąd.
- 10) planowanie i koordynacja zadań realizowanych przez pracowników porządkowo-eksploatacyjno-remontowych.**

## ***VI Stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki nieruchomościami***

**Realizuje zadania wynikające w szczególności z następujących aktów prawnych:**

### **I. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych:**

1. Opracowywanie rocznego planu zamówień przewidzianych do realizacji przez Urząd Miasta, publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości, planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień, w tym:

1) zamieszczanie na stronie internetowej Gminy planu postępowań o udzielenie zamówienia w danym roku finansowych i jego kwartalna aktualizacja - zgodnie z przepisami w tym zakresie w ustawie z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ww. Ustawy oraz obowiązującymi Dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., a w szczególności:

1) weryfikacja przygotowanych, przez pracownika merytorycznego, dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o ogłoszenie zamówienia w tym szczególnie szacunkowej wyceny zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia,

2) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

a) o wartości, do której nie stosuje się ww. Ustawy,

b) o wartości progowej, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej

c) w wartości powyżej wartości progowej zgodnie z ww. rozporządzeniem,

3) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z zasadami i formą wynikającą z ww. Ustawy oraz z zachowaniem w tym zakresie przepisów dyrektyw unijnych,

4) przygotowanie projektu umowy w formie załącznika do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i uzgodnienia jej treści z prawnikiem obsługującym Gminę,

5) przygotowanie i zamieszczanie wszystkich ogłoszeń o zamówieniach stosownie do przepisów regulaminu wewnętrznego, ustawy z 29.01.2004 r. –Prawo zamówień publicznych,

6) udzielanie potencjalnym wykonawcom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przy współpracy z pracownikiem merytorycznym- dokumentacji projektowej , specyfikacji technicznej, przedmiarach robót itp.,

7) prowadzenie całościowo spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy- w ścisłej współpracy z Referatem Księgowości.

8) udział w pracach komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej komisji w charakterze sekretarza;

9) przygotowanie wspólnie z pracownikiem merytorycznym projektu odpowiedzi na ewentualne odwołanie

10) współudział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,

11) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia niezależnie od ich wartości

12) przygotowanie projektu umowy dla konkretnego wykonawcy wyłonionego w drodze zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Dokonywanie doraźnych zamówień nieujętych w planach zamówień, w trybach właściwych dla szacunkowej wartości zamówienia i zgodnych z przepisami ww. Ustawy, zleczanych przez Burmistrza Miasta, Sekretarza, Kierownika Referatu.

4. Prowadzenie rejestru wszystkich zamówień udzielanych przez Gminę.

5. Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówieniach publicznych- zgodnie z ww. Ustawą i obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie

6. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz w sprawach zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się oraz zamówień publicznych

7. Prowadzenie Centralnego Rejestru Zabezpieczeń Roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

8. Nadzorowanie przeglądów gwarancyjnych i wnioskowanie do Referatu Finansowego o zwrot zabezpieczeń.

II Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali i inne w szczególności poprzez:

1) oddawanie nieruchomości gminnych w zarząd i użytkowanie oraz ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach gminnych w zakresie prowadzonych spraw,

2) oddawanie nieruchomości gminnych w dzierżawę,



- 3) prowadzenie rejestrów dzierżaw,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) aktualizacja opłat i udzielanie bonifikat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów oraz trwałego zarządu,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, a w szczególności: komunalizacja mienia w zakresie nieruchomości zabudowanych,
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych na tym stanowisku spraw,
- 8) ustanawianie odrębnej własności lokali z zasobów komunalnych, wyrażanie stanowiska w sprawie zmiany wysokości udziałów w nieruchomości wspólnej w następstwie przebudowy lokali lub zmiany ich programu użytkowego oraz w sprawie dokonywania podziałów nieruchomości wspólnej, w ramach posiadanego udziału gminy,
- 9) przeprowadzanie procedury sprzedaży budynków i lokali mieszkalnych i o funkcji innej niż mieszkalna, w tym mieszkań na rzecz dotychczasowych najemców, przy stałej współpracy z rzeczoznawcami majątkowymi, Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego oraz Notariatem,
- 10) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczania, przejmowania i zamiany oraz wykonywania prawa pierwokupu dotyczące nieruchomości zabudowanych.
- 12) najem lokali użytkowych.

**III z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego**, w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Miasta, a wynikających z zakresu czynności.

**IV z ustawy o samorządzie gminnym**, w szczególności poprzez:

- 1) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 2) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:
  - a) Zarządzeń Burmistrza Miasta,
  - b) Uchwał Rady Miasta,
  - c) Kart informacyjnych,
- 3) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:
  - a) przygotowania projektu budżetu,
  - b) planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy.
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych referencji podmiotom świadczącym usługi na rzecz gminy,
- 5) gospodarowanie dostawami mediów do budynku Urzędu Miasta.

**V. z ustawy o dostępie do informacji publicznej**, w szczególności poprzez:

- 1) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności „Zamówienia publiczne”, „Sprzedaż mieszkań komunalnych na rzecz dotychczasowych najemców”, „Nieruchomości”- „Opłaty roczne za użytkowanie wieczyste gruntów komunalnych”, „Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych”, „Bonifikata opłat rocznych za użytkowanie wieczyste”, Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności”,
- 2) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

**VI z ustawy o rachunkowości**, w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych.



**VII z Instrukcji Kancelaryjnej** w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- 2) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- 3) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej zajmowanego stanowiska.

**VIII z ustawy o finansach publicznych**, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

### ***VII Stanowisko ds. inwestycji i funduszy unijnych***

#### **Realizuje zadania wynikające w szczególności z następujących aktów prawnych:**

- 1) z ustawy prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego w szczególności przez:
  - a) przygotowanie i prowadzenie inwestycji, modernizacji i remontów gminnych, poprzez:
    - analizę rynku w zakresie możliwości pozyskiwania środków z funduszy UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
    - pozyskiwanie pozabudżetowych środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne, ze szczególnym uwzględnieniem środków finansowych z funduszy UE,
    - przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do wszystkich dostępnych programów pomocowych,
    - przygotowywanie dokumentacji i wykonywanie czynności związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami,
    - przygotowywanie wniosków o refundację poniesionych wydatków w ramach projektów unijnych oraz wniosków o płatność,
    - prowadzenie dokumentacji związanych z realizacją powierzonych zadań,
    - prowadzenie działań promocyjnych dla projektów finansowanych ze środków unijnych,
    - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z wykonywanymi zadaniami,
    - wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie środków finansowych na ich realizację,
    - wnioskowanie o zlecenie prowadzenia skomplikowanych zadań inwestycyjno-modernizacyjnych inwestorom zastępczym,
    - kontrola prowadzonych inwestycji pod względem formalno-finansowym oraz składanie sprawozdań z realizacji robót,
    - sporządzanie dokumentów księgowych oraz protokołów odbioru technicznego i przekazania obiektów do użytku,
    - sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji technicznych ze szczególnym uwzględnieniem zakresu robót, kosztorysów inwestorskich,
    - sporządzanie sprawozdawczości inwestycyjnej w zakresie przepisów GUS,
    - opracowywanie dokumentacji projektowej służącej do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - 2) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:
    - a) współdziałanie z kierownikiem referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
    - b) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:



- Zarządzeń Burmistrza Miasta
- Uchwał Rady Miasta,
- Kart informacyjnych,

**3) z ustawy kodeks postępowania administracyjnego** w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza , a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,

**4) z ustawy o dostępie do informacji publicznej** w szczególności poprzez:

- a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,

**5) z Instrukcji Kancelaryjnej** w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- c) obsługa poczty elektronicznej na zajmowanym stanowisku pracy.

**6) z ustawy o rachunkowości** w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,

**7) z ustawy o finansach publicznych** , w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

## **VIII. Stanowisko ds. porządkowo-eksploatacyjno- remontowych.**

### **Zakres obowiązków**

1. Bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi do wykonywania prac z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, eksploatacji mienia komunalnego oraz zadań inwestycyjno- remontowych, utrzymania pasa drogowego dróg pozostających w zarządzie gminy.
2. Wykonywanie poleceń pracowników Referatu GMIOŚ w zakresie planowania, wykonania i odbioru prac wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w grupie porządkowo-eksploatacyjno-remontowej.
3. Odbiór odpadów wielkogabarytowych.
4. Opróżnianie osadników na nieczystości płynne wg zleceń wystawianych przez stanowisko ds. gospodarki odpadami.
5. Eksploatacja oraz obsługa maszyn, pojazdów i sprzętu powierzonego do realizacji zadań, zlecanie jego przeglądów technicznych napraw i remontów.
6. Bieżące zaopatrzenie pracowników grupy porządkowo- eksploatacyjno -remontowej w niezbędne narzędzia, sprzęt, ubrania robocze oraz posiłki regeneracyjne.
7. Usuwanie z terenu gminy padłych zwierząt.
8. Prowadzenie rejestracji i ewidencji psów, kontrola mieszkańców w zakresie wywiązywania się z obowiązków ciążących na właścicielach psów, realizowanie zadań gminy wynikających z programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
9. Wykonywanie prac fizycznych, związanych z zadaniami realizowanymi przez grupę porządkowo- eksploatacyjno -remontową.

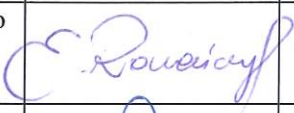


## XI. Pracownik grupy porządkowo- eksploatacyjno – remontowej.

### Zakres obowiązków

1. Obsługa techniczna oraz praca na sprzęcie, maszynach i pojazdach wykorzystywanych przy pracach porządkowo- eksploatacyjno – remontowych.
2. Odbieranie od właścicieli nieruchomości odpadów wielkogabarytowych.
3. Opróżnianie osadników na nieczystości płynne.
4. Wykonywanie prac eksploatacyjno- remontowych w obrębie pasa drogowego, dróg pozostających w zarządzie gminy
5. Czyszczenie krat ściekowych kanalizacji deszczowej, udrażnianie przykanalików.
6. Montaż i demontaż znaków drogowych oraz ich utrzymywanie w należytym stanie technicznym.
7. Wykonywanie świątecznej dekoracji miasta flagami państwowymi.
8. Obsługa porządkowa i techniczna imprez i uroczystości organizowanych przez gminę.
9. Zbieranie i zabezpieczanie padłych zwierząt.
10. Zabezpieczanie i przekazywanie do schroniska bezdomnych zwierząt.
11. Oczyszczanie terenów gminnych z zakrzaczeń oraz drzew w wieku do 10 lat.
12. Wykonywanie napraw i remontów w budynkach komunalnych.
13. Utrzymywanie we właściwym stanie estetycznym przystanków PKS oraz tablic informacyjnych,
14. Usuwanie skutków ulewnych deszczy, powodzi oraz innych zdarzeń losowych.
15. Konserwacja szlaków turystycznych.
16. Utrzymanie terenów zieleni miejskiej.
17. Wykonywanie obowiązków pracownika kierującego pracą grupy porządkowo – eksploatacyjno – remontowej w czasie jego nieobecności pracy

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu OGMI.

L.p.	Imię i nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
1	Diana Timoftiewicz-Żak – kierownik Referatu administracyjnego	przygotował	7.11.2019	
2	Radca prawny	opinia Radcy Prawnego		
3	Skarbnik Gminy	opinia Skarbnika		
4	Burmistrz Miasta	zatwierdził	<b>BURMISTRZ</b> 	

**Roland Marciniak**