

ZARZĄDZENIE Nr 77/2020
Wójta Gminy Elbląg
z dnia 21 grudnia 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Elbląg

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

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Elbląg stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 35/2019 Wójta Gminy Elbląg z dnia 15 lipca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Elbląg wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 10 skreśla się pkt 4.

2. § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe ich rozwiązanie oraz sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad pracą Referatu Infrastruktury i Referatu Ochrony Środowiska.”

3. W § 17 ust. 1 w pkt 8 dodaje się: „lit. f) Referat Ochrony Środowiska – OŚ.”

~~4. W § 21 w ust. 5 po pkt 31 dodaje się pkt 32, 33 i 34 w brzmieniu:~~

„32) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (PPK), w tym obliczanie, pobieranie i dokonywanie wpłat do PPK, przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie deklaracji oraz pozostałej dokumentacji związanej z PPK,

33) przygotowywanie decyzji w sprawach umarzania, odraczania i rozkładania na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

34) kontrola i nadzór nad realizacją zadań księgowości oświaty w zakresie wspólnej obsługi finansowej szkół prowadzonych przez Gminę Elbląg.”

5. § 22 otrzymuje brzmienie:

„ § 22

1. Referatem Infrastruktury kieruje Kierownik Referatu.

2. Kierownik referatu obok funkcji kierowniczych realizuje zadania związane z rozwojem gospodarczym Gminy.

3. W skład Referatu Infrastruktury wchodzi następujące wewnętrzne stanowiska pracy:

1) stanowisko ds. rozwoju gospodarczego – osoba zatrudniona na tym stanowisku, pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Infrastruktury (DR/RG),

2) stanowisko ds. drogownictwa, melioracji (DR/ML),

3) stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),

4) stanowisko ds. inwestycji i remontów (IR),

5) stanowisko ds. budownictwa (BD),

- 6) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa (GN/RL),
 - 7) stanowiska pomocnicze,
 - 8) pracownicy obsługi: starszy konserwator, kierowca – mechanik, konserwator – goniec, robotnik gospodarczy, robotnik gospodarczy i palacz.
4. Do zadań Referatu Infrastruktury należy w szczególności:
- 1) inicjowanie i opracowanie projektów rozwoju infrastruktury technicznej na terenie Gminy,
 - 2) realizacja projektów rozwoju infrastruktury technicznej w zakresie przygotowania terenów pod budownictwo komunalne i mieszkaniowe,
 - 3) planowanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowego utrzymania terenów mienia komunalnego: zieleni, dróg, placów i mostów,
 - 4) koordynowanie wyposażenia terenów w urządzenia komunalne,
 - 5) programowanie, inicjowanie i koordynacja działań modernizacji i rozwoju infrastruktury komunalnej,
 - 6) planowanie i współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
 - 7) kontrola stanu technicznego obiektów jednostek organizacyjnych Gminy, w tym szkół, świetlic, remiz, biblioteki, lokali komunalnych oraz prowadzenie remontów w tych obiektach,
 - 8) koordynowanie wykonawstwa gminnych inwestycji i remontów oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu ich realizacji,
 - 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i zleceń do zapłaty za prowadzone roboty remontowe i inwestycyjne,
 - 10) prowadzenie kontroli robót inwestycyjnych i remontowych zleczanych przez Gminę, nadzorowanie wykonawstwa pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 11) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
 - 12) ochrona dróg gminnych oraz współdziałanie z jednostkami zarządzającymi pozostałą siecią dróg,
 - 13) realizacja zadań w zakresie melioracji na terenach gminnych,
 - 14) organizacja utrzymania przejezdności dróg w okresie zimy,
 - 15) całoroczne utrzymanie dróg i przepustów gminnych,
 - 16) okresowe przeglądy stanu technicznego dróg, mostów i przepustów,
 - 17) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, weryfikacja faktur, prowadzenie racjonalnej eksploatacji, przeprowadzanie przeglądów oświetlenia ulicznego,
 - 18) utrzymanie terenów zieleni gminnej, placów zabaw i wiat przystankowych,
 - 19) nadzorowanie właściwej eksploatacji i konserwacji urządzeń melioracyjnych, cieków wodnych, rowów i przepustów, będących we władaniu gminy,
 - 20) sporządzanie ofert terenów inwestycyjnych gminy,
 - 21) prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości do zasobu Gminy,
 - 22) monitorowanie funduszy i programów pomocowych dla określenia możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów gminnych,

- 23) opracowywanie projektów oraz sporządzanie wniosków o wsparcie finansowe z programów pomocowych (krajowych i zagranicznych), w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 24) sporządzanie raportów, sprawozdań i ewaluacja projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami,
- 25) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 26) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi,
- 27) współdziałanie z organami statystyki w zakresie spisu rolnego i powszechnego,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierząt,
- 29) regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 30) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 31) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, należących do własności Gminy, w tym współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 32) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w Gminie w systemie teleinformatycznym,
- 33) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic i placów,
- 34) tworzenie zasobu gruntów na cele budowlane,
- 35) prowadzenie spraw związanych z opłatą za wieczyste użytkowanie,
- 36) naliczanie opłat planistycznych i adiacenckich,
- 37) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 38) poświadczanie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 39) współpraca z pozostałymi Referatami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim, w szczególności nadzór budowlany i techniczny oraz wykonawstwo przedsięwzięć,
- 40) przygotowanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego oraz dotyczących stanu mienia komunalnego,
- 41) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 42) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 43) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 44) prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy,
- 45) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności,
- 46) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 47) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, decyzji i innych pism z zakresu prowadzonych spraw,
- 48) prowadzenie sprawozdawczości i analiz oraz archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań,
- 49) koordynowanie i wyznaczanie prac dla pracowników obsługi w zakresie:

- a) wykonywania prac związanych z porządkowaniem i utrzymaniem estetyki oraz czystości terenów gminnych m.in.: koszenie trawników, odśnieżanie, posypywanie nawierzchni piaskiem, solą,
 - b) wykonywanie prac związanych z drobnymi naprawami: drobne remonty budowlane, malarskie, naprawa i uzupełnianie drobnych ubytków w drogach gminnych.
 - c) obsługiwanie kotłów centralnego ogrzewania,
 - d) kontrolowanie pracy kotłów centralnego ogrzewania,
- 50) organizacja zamówień publicznych Gminy Elbląg,
 - 51) administrowanie platformą zakupową,
 - 52) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 53) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
 - 54) publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej,
 - 55) przygotowywanie zgodnie z wymogami ustawy Pzp odpowiedzi na zadane pytania i informowanie wykonawców zgodnie z wymogami ustawy Pzp,
 - 56) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
 - 57) przechowanie i archiwizacja dokumentacji z postępowań,
 - 58) przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń i pism,
 - 59) udzielanie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych;
 - 60) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
 - 61) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP,
 - 62) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,
 - 63) przekazywanie pisemnych informacji dla Referatu Finansowego w zakresie zwrotu wadium lub przeniesienia wadium na zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - 64) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi,
 - 65) prowadzenie centralnego rejestru w zakresie: zawieranych umów oraz udzielanych zamówień publicznych przez pracowników Urzędu na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - 66) realizowanie zadań związanych z likwidacją szkód związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego (współpraca z Brokerem).”

6. Po § 22 dodaje się słowa: „2a. Referat Ochrony Środowiska” i § 22a w brzmieniu:

„ § 22a

1. Referatem Ochrony Środowiska kieruje Kierownik Referatu.
2. Kierownik referatu obok funkcji kierowniczych realizuje zadania związane z gospodarką odpadami i gospodarką komunalną Gminy.
3. W skład Referatu Ochrony Środowiska wchodzi następujące wewnętrzne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. gospodarki odpadami – osoba zatrudniona na tym stanowisku, pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Ochrony Środowiska (OŚ/KR),
 - 2) stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ),
 - 3) stanowisko ds. gospodarki komunalnej (OŚ/GK),
 - 4) stanowisko ds. gospodarki odpadami (OŚ/GO),
 - 5) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (GP),
 - 6) stanowiska pomocnicze.
4. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i opracowanie projektów rozwoju infrastruktury technicznej w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowego utrzymania infrastruktury technicznej w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i zleceń do zapłaty w ramach realizowanych przez Referat zadań,
 - 4) prowadzenie kontroli robót inwestycyjnych i remontowych zleczanych przez Gminę w zakresie zadań Referatu, nadzorowanie wykonawstwa pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 5) okresowe przeglądy stanu technicznego urządzeń zaopatrujących w wodę i odprowadzanie ścieków,
 - 6) koordynacja działań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
 - 7) współpraca z każdorazowym eksploatatorem gminnej sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w zakresie bieżącego utrzymania, konserwacji i remontów,
 - 8) przeprowadzanie procedur w zakresie oddziaływania inwestycji na środowisko i sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
 - 9) naliczanie opłat i sporządzanie informacji z zakresu korzystania ze środowiska,
 - 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze,
 - 11) realizacja zadań związanych z pozwoleniami wodno – prawnymi,
 - 12) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - 13) prowadzenie kontroli dotyczących przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zadrzewieniowej,
 - 15) współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska oraz występowanie w sprawach naruszeń przepisów dotyczących ochrony środowiska,
 - 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
 - 17) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie, a w szczególności:

- a) gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) organizacja odbierania odpadów komunalnych od mieszkańców,
 - c) organizacja selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - d) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) budowa baz danych umożliwiających zarządzanie gospodarką odpadami komunalnymi,
 - f) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - g) opracowywanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - h) realizacja zdań Gminy wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
- 18) prowadzenie zadań z zakresu edukacji ekologicznej, w tym organizowanie konkursów i tym podobnych akcji,
- 19) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (w zakresie zadań Gminy).
- 20) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 21) przygotowywanie materiałów do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 22) przygotowywanie materiałów oraz koordynacja prac związanych z opracowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz zmian w tych planach,
- 23) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu,
- 24) koordynacja sporządzania i uzgadniania planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 25) sporządzanie informacji o zmianach w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności planu,
- 26) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 27) udostępnianie planu poprzez sporządzanie wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:
- a) wykonywanie zadań w zakresie podziału oraz rozgraniczeń nieruchomości,
 - b) współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa w zakresie przygotowywania dokumentów niezbędnych do sprzedaży nieruchomości,
 - c) koordynowanie realizacji wszelkich czynności geodezyjnych,
- 29) realizowanie zadań w zakresie planów i programów ochrony powietrza,
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 31) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy, decyzji i innych pism z zakresu prowadzonych spraw,

32) prowadzenie sprawozdawczości i analiz oraz archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań.”

7. W § 23 w ust. 4 po pkt 52 dodaje się pkt 53, 54 i 55 w brzmieniu:
„ 53) całokształt spraw związanych z planowaniem, realizacją, nadzorem merytorycznym i kontrolą funduszu sołeckiego,
54) współpraca z pozostałymi referatami w zakresie realizacji funduszu sołeckiego,
55) nadzór nad osobami realizującymi obowiązek świadczenia nieodpłatnej pracy w ramach kary ograniczenia wolności, prowadzenie dokumentacji i współpraca z Kuratorem Sądowym w tym zakresie.”
8. W § 25 dokonuje się następujących zmian:
1) w ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1. wieloosobowe stanowisko ds. oświaty,”
2) w ust. 4 pkt 28 otrzymuje brzmienie:
„28) realizacja rządowego programu pomocy uczniom niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,”
3) w ust. 4 uchyla się pkt 30, pkt 31 i pkt 32.
4) w ust. 4 po pkt 36 dodaje się pkt 37 i 38 w brzmieniu:
„37) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw płacowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w szkołach,
38) realizacja zadań księgowości oświaty w zakresie wspólnej obsługi finansowej szkół prowadzonych przez Gminę Elbląg.”
9. W § 28 skreśla się ust. 3.
10. Dotychczasowy załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, określający strukturę organizacyjną urzędu zastępuje się załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

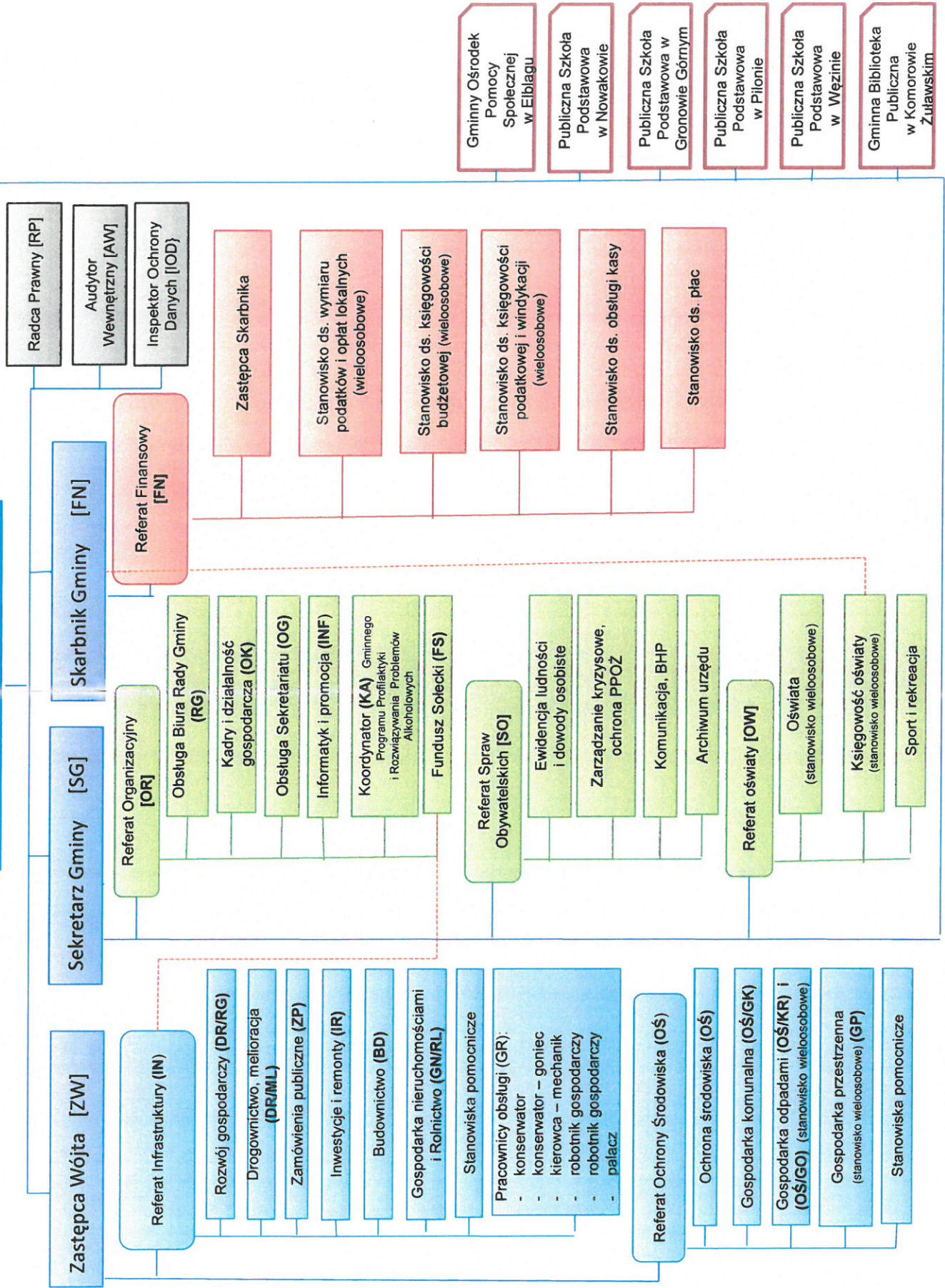
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 r.

WÓJT
Zygmunt Tucholski

Wójt Gminy Elbląg [WG]



Uzasadnienie:

Z uwagi na potrzebę wyodrębnienia z Referatu Infrastruktury, Referatu Ochrony Środowiska niezbędnym stało się przygotowanie niniejszego zarządzenia.

Decyzja o wyodrębnieniu Referatu Ochrony Środowiska wynika bezpośrednio z dbałości o ciągłe podnoszenie jakości pracy urzędu.

Funkcjonujący od miesiąca lipca 2019 r. Referat Infrastruktury, w skład którego wchodził bardzo szeroki zakres zadań, powiększył się dodatkowo o zadania wynikające ze zmiany gminnego systemu gospodarki odpadami.

Połączenie w jeden referat tak wielu różnych zagadnień utrudnia ich właściwą realizację i nie daje gwarancji uzyskania oczekiwanych efektów. Uzyskane doświadczenie w tym zakresie oraz liczne spostrzeżenia i wnioski wpłynęły na podjęcie decyzji o wyodrębnieniu Referatu Ochrony Środowiska.

Kolejne zmiany Regulaminu Organizacyjnego dotyczą wykreślenia zapisu stanowiącego o określeniu regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Bowiem żaden przepis prawa nie daje delegacji do określenia takiego regulaminu.

Ponadto wyeliminowano zapis dotyczący prowadzenia rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych przez Inspektora Ochrony Danych. Rejestr ten w oparciu o Politykę Ochrony Danych Osobowych prowadzony jest na stanowisku kadr i działalności gospodarczej.

Dokonano również uszczegółowienia zadań Referatu Organizacyjnego w związku z realizacją funduszu sołeckiego od 2021 r. oraz zdaniami związanymi z świadczeniem nieodpłatnej pracy w ramach kary ograniczenia wolności.

W Referacie Finansowym dopisano zadania wynikające z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych (PPK), które będą musiały być realizowane od 01 stycznia 2021 r. oraz zadania związane z przygotowywaniem decyzji w sprawach umarzania, odraczania i rozkładania na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Ponadto doprecyzowano zapis stanowiący o kontroli i nadzorze Skarbnika Gminy nad realizacją zadań księgowości oświaty w zakresie wspólnej obsługi finansowej szkół prowadzonych przez Gminę Elbląg.

W Referacie Oświaty doprecyzowano zadania realizowane przez referat. Usunięto zapisy, które w dacie podejmowania zarządzenia stały się nieaktualne oraz uszczegółowiono skład osobowy referatu.

WÓJ
Zygmunt Tucholski

S. Małuski