

**ZARZĄDZENIE 58/2022**  
**WÓJTA GMINY CZERNICE BOROWE**  
**z dnia 01 czerwca 2022 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice Borowe**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czernice Borowe, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 102/2020 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 29 września 2020 r. (zmiana zarządzeniem nr: 59/2021 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 28 czerwca 2021 r. i 86/2021 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 13 września 2021 r.) wprowadzam następujące zmiany:

1) W § 7 ust 2. w pkt 5 dodaje się literę e) w brzmieniu „e) Stanowisko pracy ds. inwestycji i ekologii”.

2) W § 7 ust 3. dodaje się pkt 12 w brzmieniu „12) Stanowisko pracy ds. inwestycji i ekologii – EKO”.

3) W § 23 ust. 4 dodaje się pkt 8 w brzmieniu: „8) Stanowisko pracy ds. inwestycji i ekologii w zakresie:

- 1) ekologii,
- 2) inwestycji”

4) W § 24 ust. 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu: „2a) Prowadzenie ewidencji majątku, księgowości oraz rachunkowości ochotniczych straży pożarnych”.

5) W § 24 ust. 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu: „3a) Prowadzenie ewidencji majątku, księgowości oraz rachunkowości ochotniczych straży pożarnych”.

6) W § 25 ust. 2 dodaje się pkt 1a w brzmieniu: „1a) Prowadzenie całości spraw związanych z opłatą od posiadania psów”.

7) W § 25 ust. 3 dodaje się pkt 1a w brzmieniu: „1a) Współpraca z wykonawcą odbierającym odpady komunalne w zakresie jakości, terminowości wykonywanych usług oraz przyjmowanie zgłoszeń interwencji od mieszkańców”.

8) W § 27 ust. 3 skreśla się pkt 5.

9) Dodaje się § 35a w brzmieniu:

**„§ 35a. Stanowisko pracy d/s inwestycji i ekologii:**

1) Realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych środków pozabudżetowych , w tym w szczególności :

- a) bieżące śledzenie informacji na temat możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz z funduszy krajowych i zagranicznych,
- b) systematyczne informowanie Wójta gminy o udziale podmiotów gminy (gminne jednostki organizacyjne, sołectwa), organizacji pozarządowych w naborze wniosków na realizację zadań

- i rozwój gminy, w tym o planowanych i przygotowanych wnioskach oraz o postępie prac nad opracowywaniem wniosków, a także pomoc w ich opracowywaniu i realizacji,
- c) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów na realizację zadań i rozwój Gminy zgodnie z wytycznymi danego programu,
- d) kierowanie realizacją projektu, w tym współpraca w niezbędnym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) Rozliczanie finansowe (w tym przygotowywanie wniosków o płatność, wniosków o zaliczki, płatności końcowe) i rzeczowe realizowanych inwestycji i innych projektów w ramach otrzymanych środków pomocowych w trybie i na zasadach ustalonych przez instytucje wdrażające, w tym współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie przepływu środków finansowych.
- 3) Przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych.
- 4) Monitorowanie pozyskanych środków unijnych i realizowanych projektów dofinansowanych ze środków UE.
- 5) Realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez Gminę przy współdziałaniu finansowym społecznych komitetów i innych podmiotów.
- 6) Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji.
- 7) Przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do uzyskania niezbędnych pozwoleń, zgłoszeń dotyczących robót budowlanych i innych inwestycji.
- 8) Przygotowywanie dokumentacji w postępowaniu w sprawach zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z funduszu sołectkiego, w szczególności informowania sołectw o wysokości środków, ocena zgodności wniosków do funduszu sołectkiego z protokołami i uchwałami zebrań wiejskich, przygotowywanie zamówień, nadzór nad realizacją zadań, współpraca z sołtysami w tym zakresie - pod kierunkiem i w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.
- 10) Podejmowanie działań w zakresie rozwoju Gminy w oparciu o rozeznanie i analizę zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych, w tym: inicjowanie działań w zakresie rozwoju gminy wspólnie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz różnymi grupami społecznymi i zawodowymi.
- 11) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
- 12) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz uiszczania opłat.
- 13) Nadzór nad funkcjonowaniem biologicznych oczyszczalni ścieków, przepompowni i przydomowych oczyszczalni ścieków, zgłaszanie usunięcia awarii, współpraca z serwisantem, zlecenie usług.
- 14) Nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
- 15) Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w zakresie działania, w tym również na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- 16) Prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie ekologii.
- 17) Obsługa Wnioskodawców programu "Czyste Powietrze", w tym:
- a) udzielanie informacji o Programie,
  - b) promocja Programu,
  - c) wsparcie w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie,
  - d) pomoc przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania,
  - e) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej wynikającej z porozumienia w sprawie utworzenia punktu konsultacyjnego.
- 18) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej w zakresie działania.

- 19) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
- 20) Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów w zakresie p. poż. i bhp.
- 21) Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz regulaminu pracy urzędu.
- 22) Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
- 23) Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie stanowiska pracy.
- 24) Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy”.

§ 2. Struktura Organizacyjna Urzędu, stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do bezwzględnego przestrzegania regulaminu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czernice Borowe.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice Borowe

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

