

ZARZĄDZENIE NR 55/2024
WÓJTA GMINY KONOPISKA

z dnia 22 lipca 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Konopiska.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1. Dokonać następujących zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Konopiska przyjętym Zarządzeniem Wójta nr 89/2016 z dnia 21 grudnia 2016r.:

- 1) §4 ust.2 otrzymuje brzmienie: „Urząd czynny jest w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, we wtorki od 7⁰⁰ do 17⁰⁰, w piątki od 7⁰⁰ do 13⁰⁰”
 - 2) §7 ust.1 pkt 8) otrzymuje brzmienie "8) Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - Fz"
 - 3) w §21 ust.7 i 8 otrzymują brzmienie: " 7. W zakresie transportu i organizacji komunikacji zbiorowej do zadań referatu należą m.in:
 - 1) nadzór nad funkcjonowaniem transportu publicznego na terenie gminy, w tym zapewnienie koordynacji pracy transportu publicznego, a w szczególności przygotowywanie wniosków kierowanych do przewoźników o korektę rozkładu jazdy,
 - 2) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne na obszarze gminy oraz opiniowanie zezwoleń wydawanych przez starostę,
 - 3) realizacja zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 4) opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej,
 - 5) wydawanie licencji w zakresie przewozu osób taksówką.
8. W zakresie ustawy prawo zamówień publicznych :
- 1) nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne urzędu,
 - 2) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych dla zamówień powyżej 30000 EURO,
 - 6) udzielanie konsultacji dotyczących realizacji przepisów o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 7) reprezentowanie Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach wykonawcami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 8) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień,
 - 9) przygotowanie postępowań o zamówienie publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane, w tym:
 - a) opracowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych, warunków realizacji, terminów, szczegółowych wymagań zamawiającego związanych z przedmiotem zamówień oraz zgodnie z Wspólnym Słownikiem Zamówień,
 - b) opracowanie projektów planów i bieżących zmian, odpowiednio do właściwości merytorycznej prowadzonych spraw, a następnie przekładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi,

- c) sporządzanie wniosków o ustalenie trybu dokonania zamówienia publicznego,
 - d) opracowanie projektów kryteriów oceny ofert, opis proponowanych kryteriów,
 - e) opracowanie projektu istotnych postanowień umowy lub projektu umowy,
 - f) podejmowanie działań w celu uzyskania jak najpełniejszej informacji o rynku potencjalnych wykonawców zdolnych do wykonania przedmiotowego zamówienia,
 - g) przekładanie Wójtowi lub innej upoważnionej osobie projektu siwz, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub składania ofert albo zapytania o cenę”
- 4) §21a) ust. 1 otrzymuje brzmienie: "1. Do zadań Referatu z zakresu gospodarki ściekowej, prawa wodnego należą m.in:
- 1) opracowywanie planów remontów, przebudowy i budowy nowych sieci melioracji i urządzeń wodnych i sieci kanalizacyjnych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną i regulacja stosunków wodnych,
 - 3) weryfikacja i opiniowanie proponowanych przez przedsiębiorstwa wodno - kanalizacyjne stawek opłat za wodę i ścieki oraz opracowanie projektów uchwał Rady w tych sprawach,
 - 4) prowadzenie postępowania w zakresie rozstrzygania spraw spornych w związku z naruszeniem stosunków wodnych w gruncie,
 - 5) prowadzenie wykazu kąpielisk,
 - 6) współpraca z regionalnym zarządem gospodarki wodnej w zakresie map zagrożenia powodziowego,
 - 7) sprawy urządzeń melioracji wodnych."
- 5) w §21a) wykreśla się ust.7
- 6) §23 otrzymuje brzmienie: „Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
1. Do zadań referatu w zakresie pozyskiwania funduszy należy:
- 1) wyszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o Unii Europejskiej oraz funduszach pomocowych;
 - 2) prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym analizowanie programów europejskich i krajowych pod kątem możliwości wykorzystania ich na terenie gminy oraz przedkładanie informacji z tego zakresu wójtowi, komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy;
 - 3) udostępnianie informacji o ogłoszonych konkursach i programach do osób i podmiotów, które mogą być nią zainteresowane oraz udzielanie informacji na temat funduszy pomocowych;
 - 4) wnioskowanie do budżetu gminy o zabezpieczenie udziału własnego niezbędnego do realizowanych projektów;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych (Unia Europejska, Urząd Marszałkowski, PFRON itp.) dla realizacji wskazanych działań rozwojowych gminy;
 - 6) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej;
 - 7) nadzór nad utrzymywaniem trwałości projektów;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem i sporządzaniem sprawozdań z otrzymanego dofinansowania;
 - 9) utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami będącymi dysponentami pozabudżetowych środków pomocowych;
 - 10) udzielanie wszelkich informacji i pomocy merytorycznej z zakresu członkostwa Polski w Unii Europejskiej, możliwości pozyskania środków pomocowych, konkursów, opracowywanie i dystrybucja materiałów unijnych osobom zainteresowanym, w szczególności mieszkańcom gminy, organizacjom pozarządowym i jednostkom organizacyjnym;
 - 11) koordynacja projektu Leader LGD „Bractwo Kuźnic”;

- 12) monitorowanie konkursów ogłaszanych przez Urząd Marszałkowski Wydział Terenów Wiejskich w tym „Inicjatywa sołecka”;
- 13) organizowanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych w celu wyłonienia wykonawców we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dla mieszkańców, instytucji, firm i organizacji pozarządowych z zakresu pozyskiwania środków z funduszy UE na własne działania społeczne i inwestycyjne oraz promocja Gminy w zakresie pozyskanych funduszy.

2. W zakresie programów rozwojowych, we współpracy z Referatem Gospodarki i Rozwoju:

- 1) wdrażanie, aktualizacja, ewaluacja i monitorowanie strategii rozwoju gminy,
- 2) monitorowanie i aktualizacja innych programów rozwoju i związanych z nimi programów operacyjnych.
- 3) konsultowanie innych powiązanych strategii przyjmowanych przez podmioty z otoczenia gminy w tym Strategii Rozwoju Subregionu Północnego Województwa Śląskiego.
- 4) opracowanie i realizacja polityki gospodarczej gminy w zakresie:
 - a) wspierania przedsiębiorczości;
 - b) współpracy ze środowiskami gospodarczymi i naukowymi;
 - c) współpracy z podmiotami innowacyjnej gospodarki przyczyniającymi się do zwiększenia zatrudnienia;
 - d) współpracy z organizacjami skupiającymi przedsiębiorców.

3. W zakresie ustawy o funduszu sołeckim informowanie sołtysów o wysokości funduszu na dany rok, przyjmowanie wniosków, nadzór merytoryczny nad ich prawidłowością, sporządzanie zbiorczego zestawienia wniosków i przekazywanie go do Referatu Finansów oraz nadzór i kontrola nad realizacją wniosków"

§ 2. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Konopiska wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Konopiska nr 89/2016r. z dnia 21 grudnia 2016 roku schemat organizacyjny otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie 1 sierpnia 2024r. z wyjątkiem § 1 pkt 1) , który wchodzi w życie z dniem 1 września 2024r.

Wójt Gminy Konopiska

mgr inż. Artur Brędzel

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Konopiska

