

ZARZĄDZENIE Nr 25/2016
WÓJTA GMINY JABŁONNA
z dnia 16 marca 2016 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm¹) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 20/2015 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 16 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna, zmienionym Zarządzeniem Nr 105/2015 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 19 sierpnia 2015 r.; Zarządzeniem Nr 143/2015 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 29 października 2015 r.; Zarządzeniem Nr 147/2015 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 9 listopada 2015 r. **wprowadza się następujące zmiany:**

1) § 5 ust 1 pkt 2) otrzymuje brzmienie:

„2) **Komórki organizacyjne**

Wydział Obsługi Urzędu (OU);

Wydział Inwestycji (IR);

Wydział Budżetu i Finansów (BF);

Wydział Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych (OSS);

Wydział Gospodarki Komunalnej (GK);

Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego (GNPP);

Referat Podatków i Opłat Lokalnych (BF-P);

Referat Administracyjno-Gospodarczy (A-G);

Referat Marketingu i Komunikacji Społecznej (MKS);

Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚ);

Referat Gospodarki Odpadami (GO);

Biuro Zamówień Publicznych (ZP);

Biuro Spraw Obywatelskich (BO);

Biuro Rady Gminy (BRG);

Urząd Stanu Cywilnego (USC);

Zespół Prawny (ZRP);

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (PN);

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności (BE);

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK).”

2) § 8 ust 6 otrzymuje brzmienie:

„Do kompetencji Wójta należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:

1) Wydziału Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych;

2) Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa;

3) Referatu Gospodarki Odpadami;

4) Referatu Marketingu i Komunikacji Społecznej;

5) Urzędu Stanu Cywilnego;

6) Zespołu Prawnego;

7) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;

8) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Obronności;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 10-15, poz. 1890

9) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.”

3) § 10 ust 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do kompetencji Zastępcy Wójta należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:

- 1) Wydziału Inwestycji;
- 2) Wydziału Gospodarki Komunalnej;
- 3) Biuro Zamówień Publicznych”.

4) W § 11 ust. 6 skreśla się pkt 6.

5) § 13 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Obsługi Urzędu

Do zadań Wydziału należy:

1) w zakresie obsługi sekretariatu:

- a) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy;
- b) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Wójta zarządzeniach;
- c) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;

2) w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Interesanta – Kancelarii Urzędu:

- a) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, organizacji i strukturze organów Gminy i Urzędu;
- b) wspomaganie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu poprzez:

- pomoc w opracowywaniu i dostarczaniu interesantom zestawu ujednoliconych formularzy;
- udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy;
- udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwienia sprawy;

c) prowadzenie kancelarii Urzędu:

- przyjmowanie, kwalifikowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów oraz jej rejestracja również w elektronicznym systemie wspomagającym proces obiegu dokumentów;
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do Urzędu;
- prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru;
- przekazywanie korespondencji właściwemu adresatowi;
- wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu;
- sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami zawartymi w procedurach;
- wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów;
- podejmowania działań na rzecz właściwej obsługi w Urzędzie osób niepełnosprawnych poprzez udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu ich spraw oraz informowanie o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych;

3) w zakresie budowania struktury Urzędu jako organizacji sprawnej i przyjaznej dla interesantów oraz prowadzenie całokształtu spraw kadrowych:

- a) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu i ciągłe jej doskonalenie;
- b) opracowywanie projektów innych aktów wewnętrznego kierowania;
- c) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym:

- sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw emerytalnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- prowadzenie bazy danych pracowników w systemie kadrowym oraz jej bieżąca aktualizacja;
- prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń majątkowych;
- prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu oraz ich co miesięczne rozliczanie;
- prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie;
- prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- sporządzanie sprawozdań dla GUS w zakresie zadań Wydziału;
- prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich;

4) W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- a) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- b) przechowywanie i zabezpieczenie przed uszkodzeniem przyjętej dokumentacji;
- c) prowadzenie ewidencji akt;
- d) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- e) przekazywanie materiałów archiwalnych kat. A do Archiwum Państwowego;
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- g) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego;
- h) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym;
- i) udostępnianie informacji publicznej ze zbiorów archiwalnych;
- j) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji archiwalnej;
- k) sporządzanie i przesyłanie do Archiwum Państwowego sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego;
- l) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin,
- m) nadzór nad doborem klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwym załatwianiem spraw i prowadzeniem akt sprawy.

5) w zakresie zadań pozostałych:

- a) przyjmowanie, przekształcanie i przesyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki;
- b) realizacja wniosków przedsiębiorców o wydanie duplikatów dokumentów dot. działalności gospodarczej dla których organem ewidencyjnym był Wójt;
- c) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- d) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentów dot. wydawania zezwoleń na sprzedaż lub sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, decyzji wygaśnięcia i cofnięcia;
- e) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż lub sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- f) przygotowywanie projektów uchwał i ich uzasadnień w imieniu Wójta z zakresu kompetencji Wydziału.

W skład Wydziału wchodzi Referat Administracyjno-Gospodarczy. Do zadań Referatu należy:

- a) w zakresie tworzenia warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu:
 - zabezpieczanie materiałowo – techniczne Urzędu, w tym również dostawa prasy, książek i czasopism specjalistycznych;
- b) w zakresie administrowania obiektem Urzędu:
 - przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych, serwisowych, ubezpieczeniowych i innych oraz odpowiedzialność za realizację zawartych umów;
 - przygotowywanie projektu planu remontów bieżących;
 - udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości Referatu;
 - przekazywanie informacji niezbędnych do prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu;
 - dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu i współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia;
 - sprawowanie dozoru nad mieniem obiektu Urzędu, monitoring potrzeb w tym zakresie;
 - utrzymanie porządku i czystości w obiekcie i wokół niego;
 - prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem tablic urzędowych, godła i flagi państwowej oraz herbu Gminy, w tym dekorowanie budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności;
 - prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników w odzież roboczą i ochronną;
 - nadzór administracyjny nad obiektem archiwum zakładowego;
 - eksploatacja samochodów służbowych;
 - rozwożenie oraz wywieszanie na tablicach ogłoszeń gminnych obwieszczeń, zawiadomień, plakatów itp.;
 - nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów dotyczących porządku bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- c) w zakresie obsługi informatycznej i ochrony danych osobowych:
 - prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją prac biurowych;
 - administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie oraz zabezpieczeniem i nadzorowaniem systemu telefonicznego i informatycznego w Urzędzie;
 - instruktaż pracowników w zakresie obsługi wdrożonych programów;
 - organizowanie sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu w miarę aktualnego rozwoju techniki oraz nadzór nad jej działaniem;
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznej skrzynki podawczej;
 - doradztwo w sprawach sprzętowych i programowych;
 - prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i zakupionych programów;
 - stała analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, wnioskowanie i opiniowanie propozycji zakupów;
 - organizowanie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego;
 - zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego;
 - zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych;

- wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem danymi osobowymi.”

6) § 14 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Inwestycji

Wydział wykonuje zadania inwestora dla inwestycji realizowanych przez Gminę.

1) Do zadań Wydziału należy w zakresie inwestycji:

- sporządzanie i aktualizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Gminy (WPI) oraz wprowadzenie zadań do Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy (WPF);
- opracowywanie propozycji rocznych planów inwestycyjnych do budżetu Gminy;
- opiniowanie projektów strategii rozwoju oraz planów i programów sektorowych sporządzanych przez samorząd wojewódzki i powiatowy oraz gminy ościenne w zakresie dotyczącym obszaru Gminy;
- opiniowanie projektów, programów i zadań inwestycyjnych wnioskowanych przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy oraz wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu;
- w zakresie wykonywania zadań inwestora dla inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę:
 - zlecanie wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
 - dokonywanie niezbędnych czynności przed organami administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji i przedsiębiorstw związanych z rozpoczęciem, realizacją i odbiorem inwestycji oraz oddaniem do użytkowania;
- przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie inwestycji,
- przygotowanie wszelkich umów i pozostałych dokumentów koniecznych do zrealizowania inwestycji i remontów;
- współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie uzgodnień wydatków, zaangażowania finansowego oraz rozliczania zadań inwestycyjnych w zakresie:
 - uzgadniania nakładów inwestycyjnych od początku realizacji;
 - sprawdzania pod względem merytorycznym i opisywanie faktur;
 - wystawiania i przekazania dokumentu OT - zamknięcie procesu inwestycyjnego.

2) Do zadań Wydziału należy również prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, koordynacją prac związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych, a w szczególności:

- monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych do realizacji zadań Gminy oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród gminnych jednostek organizacyjnych;
- analiza Umowy Partnerstwa w zakresie spójności opracowywanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne projektów aplikacyjnych oraz dokumentów strategicznych na lata 2014–2020;
- współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa;
- współpraca z urzędami centralnymi w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu rządowym;
- współpraca z komórkami merytorycznymi na etapie realizacji projektu (od podpisania umowy o dofinansowanie do czasu rozliczenia rzeczowo-finansowego);
- przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego w uzgodnieniu ze Skarbnikiem i komórką merytoryczną realizującą projekt;

- g) weryfikacja studiów wykonalności projektów które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych, w szczególności w zakresie analizy technicznej, instytucjonalnej, logiki interwencji, analizy finansowej i ekonomicznej oraz analizy otoczenia społeczno -gospodarczego projektu;
- h) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych;
- i) sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów ze środków zagranicznych i krajowych oraz uczestnictwo w procesie przygotowania umów w tym zakresie;
- j) koordynacja realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych krajowych i zagranicznych;
- k) analiza projektów pod kątem opłacalności ich realizacji w formule partnerstwa publiczno – prywatnego;
- l) rozliczanie otrzymanego dofinansowania pod względem finansowym i rzeczowym w uzgodnieniu z Wydziałem Budżetu i Finansów oraz z komórką merytoryczną realizującą projekt;
- m) składanie wniosków o pożyczki z NFOŚiGW oraz WFOŚiGW wraz z ich rozliczaniem i występowaniem o ewentualne umorzenie.”

7) § 16 otrzymuje brzmienie:

„Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Referat prowadzi zadania z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa, a w szczególności do zakresu jego działania należy:

- 1) inicjowanie działań w zakresie ochrony środowiska poprzez edukację ekologiczną społeczności gminnej oraz udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działaniu w dziedzinie ochrony środowiska;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw, w tym sprawowanie kontroli, wynikających z przepisów ustawy *Prawo ochrony środowiska* w zakresie objętym właściwością Wójta;
- 3) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska i ich aktualizacji uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa oraz sporządzanie raportów wykonania programów ochrony środowiska;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu organu oraz zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnych wykazach;
- 5) sporządzanie wykazów zawierających informacje o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na usuwanie drzew lub krzewów oraz wymierzających administracyjną karę pieniężną za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem lub zniesieniem pomnika przyrody; stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Jabłonna, dokonywanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru, nadawanie numeru rejestrowego, przetwarzanie danych wpisanych do rejestru oraz zapewnianie bezpieczeństwa tych danych;
- 9) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców;
- 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;

- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie oraz sprawozdań o ilości i rodzaju nieczystości ciekłych odebranych z obszaru Gminy;
- 12) przyjmowanie od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami, w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska, zgłoszeń dot. eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 13) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ustawy *Prawo wodne*, będących w kompetencji Wójta;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu *Prawo łowieckie* będących w kompetencji Wójta;
- 15) wystawianie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 16) przygotowywanie i wydawanie decyzji środowiskowych;
- 17) opiniowanie wniosków dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt oraz profilaktyka weterynaryjna;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ustawy *o ochronie zwierząt* będących w kompetencji Wójta;
- 20) wydawanie zezwoleń oraz nadzór na uprawę maku i konopi;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze statystyką rolniczą;
- 22) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem zakresu wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych działaniem niekorzystnych warunków i zjawisk atmosferycznych;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego będących w kompetencji Gminy.”

8) W § 17 skreśla się ust. 2

9) Dodaje się § 16 a w brzmieniu:

„Referat Gospodarki Odpadami

Referat prowadzi zadania z zakresu gospodarki odpadami, a w szczególności do zakresu jego działania należy:

- 1) inicjowanie działań w zakresie ochrony środowiska poprzez edukację ekologiczną społeczności gminnej oraz udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działaniu w dziedzinie ochrony środowiska;
- 2) realizacja zadań, prowadzenie całokształtu spraw oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z przepisów ustawy *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach*, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczących zamieszkałych nieruchomości na terenie Gminy Jabłonna na podstawie deklaracji oraz decyzji;
 - b) prowadzenie obsługi księgowej systemu gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych, m.in. przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - d) prowadzenie spraw związanych z windykacją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (upomnienia, tytuły wykonawcze);
 - e) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;



- f) nadzór nad realizacją zadań powierzonych w drodze przetargu podmiotom odbierającym odpady komunalne;
- g) obsługa informacyjna w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi płatników z terenu Gminy Jabłonna;
- h) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu Gminy Jabłonna oraz z zarządcami wspólnot mieszkaniowych, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Urzędem Skarbowym w Legionowie.
- i) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących gminnego systemu gospodarki odpadami."

10) § 26 otrzymuje brzmienie:

„Biuro Zamówień Publicznych

Do zadań Biura należy:

Prowadzenie całokształtu zadań zakresu zamówień publicznych - przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne urzędu gminy, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek, a w szczególności:

- a) ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych;
- b) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych;
- c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnym urzędu gminy wnioskujących i realizujących planowane zamówienie;
- d) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- e) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian;
- f) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu) w zakresie i według zasad określonych w przedmiotowych regulaminach;
- g) opracowanie dodatkowych wzorów dokumentów, w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień;
- h) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie;
- i) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych;
- j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę;
- k) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych;
- l) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień;
- m) prowadzenie procedur postępowania w sprawie udzielenia zamówień oraz wyłonienia wykonawcy zgodnie z zapisami *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro*;
- n) prowadzenie rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro."

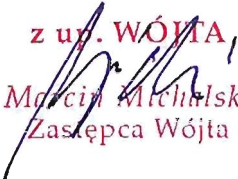
11) skreśla się § 31.

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna - „Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Jabłonna” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Jabłonna otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 marca 2016 roku.

z up. WÓJTA,

Marcin Michalski
Zastępca Wójta

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Jabłonna

W skład Urzędu wchodzi:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt Gminy – kierownik Urzędu – sygnatura - W;
- 2) Zastępca Wójta - sygnatura - ZW;
- 3) Sekretarz Gminy – sygnatura - SE;
- 4) Skarbnik Gminy – sygnatura - SK.

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Wydział Budżetu i Finansów – sygnatura – BF - liczba etatów – 8
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 7 etatów;
- 2) Referat Podatków i Oplat Lokalnych – sygnatura - BF-P - liczba etatów - 5;
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowiska urzędnicze – 4 etaty;
- 3) Wydział Obsługi Urzędu – sygnatura – OU - liczba etatów – 6:
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 2 etaty,
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi – 3 etaty;
- 4) Referat Administracyjno-Gospodarczy – sygnatura – A-G - liczba etatów – 6;
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowiska urzędnicze – 1 etat,
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi – 4 etaty;
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej – sygnatura – GK - liczba etatów – 8:
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 5 etatów,
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi – 2 etaty;
- 6) Wydział Inwestycji – sygnatura – IR - liczba etatów – 7;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 6 etatów;
- 7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego – sygnatura – GNPP - liczba etatów – 7;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 6 etatów;

8) Wydział Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych - sygnatura – OSS – liczba etatów - 4;
a) Naczelnik Wydziału,
b) stanowiska urzędnicze – 3 etaty;

9) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa – sygnatura – OŚ - liczba etatów – 3;
a) Kierownik Referatu,
b) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;

10) Referat Gospodarki Odpadami – sygnatura – GO - liczba etatów - 3;
a) Kierownik Referatu,
b) stanowiska urzędnicze - 2 etaty;

11) Referat Marketingu i Komunikacji Społecznej – sygnatura – MKS - liczba etatów – 3;
a) Kierownik Referatu,
b) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;

12) Biuro Zamówień Publicznych – sygnatura – ZP - liczba etatów – 2;
a) stanowiska urzędnicze - 2 etaty;

13) Biuro Spraw Obywatelskich – sygnatura – BO - liczba etatów – 1,5;
a) stanowiska urzędnicze - 1,5 etatu;

14) Biuro Rady – sygnatura – BRG - liczba etatów – 2;
a) stanowiska urzędnicze - 2 etaty;

15) Urząd Stanu Cywilnego – sygnatura – USC - liczba etatów – 1,5;
a) Zastępca Kierownika,
b) stanowiska urzędnicze – 1 etat;

16) Zespół Prawny - sygnatura – ZRP - liczba etatów – 2

3. Samodzielne stanowiska – liczba etatów – 1,0 etat

1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnej – sygnatura – PN - 1 etat;
2) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności – sygnatura – BE - 0 etatów¹

¹ Realizacja zadania przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JABLONNA

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna

