

ZARZĄDZENIE Nr 7.2017
BURMISTRZA DREZDENKA
Kierownika Urzędu
z dnia 30 marca 2017r.

w sprawie: zmiany zarządzenia Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 13.2015 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 29 maja 2015r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego ze zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 29 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Wzaksesie budżetu i rachunkowości:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian budżetu;
- 3) prowadzenie ewidencji zmian budżetu;
- 4) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy w tym jednostki Urzędu;
- 6) prowadzenie odrębnej rachunkowości budżetowej dotyczącej zadań realizowanych przy współdziałaniu środków z Unii Europejskiej;
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 8) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki Urzędu;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z wykonania budżetu Gminy;
- 11) sporządzanie bilansów: jednostki, zbiorczych oraz bilansu skonsolidowanego;
- 12) sporządzanie sprawozdań zbiorczych jednostek i jednostki Urzędu,
- 13) „Rachunek zysków i strat”;
- 14) sporządzanie sprawozdań zbiorczych jednostek i jednostki Urzędu Miejskiego;

- 15) „Zestawienie zmian w funduszu”;
- 16) sporządzanie sprawozdań zbiorczych jednostek i jednostki Urzędu oraz instytucji kultury dotyczących wydatków strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych;
- 17) analiza wykonania budżetu, weryfikacja przedkładanych sprawozdań i dokumentów;
- 18) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz rozliczanie ich z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej, rozliczanie udzielonych dotacji zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 20) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych;
- 21) obsługa udzielonych poręczeń i gwarancji;
- 22) wypłacanie i rozliczanie zaliczek pracownikom Urzędu;
- 23) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników Urzędu;
- 24) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 25) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek budżetowych;
- 26) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w tym ewidencji szczegółowej środków trwałych wraz z naliczeniem umorzeń oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych środków trwałych;
- 27) przyjmowanie do ewidencji szczegółowej środków trwałych powstałych z rozliczenia inwestycji;
- 28) udział w inwentaryzacji majątku w zakresie przewidzianym dla służb finansowych;
- 29) opracowywanie materiałów niezbędnych do wprowadzenia obiegu dokumentów księgowych oraz zakładowych planów kont;
- 30) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z aktów normatywno-prawnych, planu reagowania kryzysowego, planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 31) ewidencja podatku VAT- rozliczanie i sporządzanie deklaracji VAT;
- 32) rozliczanie deklaracyjne dla potrzeb podatku VAT -sporządzanie zestawień zbiorczych sum miesięcznych na podstawie informacji wynikających z rejestrów referatów Urzędu, dostarczenie deklaracji VAT do U.S. oraz odprowadzenie podatku;
- 33) konsolidacja rozliczeń podatku od towarów i usług (podatek VAT) przekazywanych przez jednostki budżetowe z rozliczeniem Gminy;
- 34) rozliczanie i składanie zbiorczej deklaracji VAT.

2) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34

Zadania Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. Opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych, opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych na terenie gminy Drezdenko.
2. Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i analizą wniosków do projektu budżetu.
3. Przygotowywanie w zakresie zadań realizowanych przez Gminę dokumentów w celu złożenia wniosków o dotację ze środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej oraz ich rozliczanie.
4. Prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) sporządzenie planu udzielania oraz realizacja zamówień publicznych dotyczących zadań:
 - a) poszczególnych jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie realizacji przedsięwzięć, których wartość przekracza 30000 EUR,
 - b) objętych właściwością referatu.
 - 2) prowadzenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie ogłoszenia i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia z niezbędnymi załącznikami,
 - b) powiadamianie członków komisji przetargowej o planowanym terminie otwarcia ofert,
 - c) przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
 - d) przygotowywanie protokołu z postępowania oraz ogłoszenia o wyniku postępowania,
 - e) powiadomienie oferentów o wynikach postępowania.
 - 3) prowadzenie rejestrów postępowań o zamówienia publiczne oraz rejestru terminów publikacji ogłoszeń o postępowaniach o zamówienia publiczne oraz wyników postępowań;
 - 4) zabezpieczanie dokumentacji z postępowań o zamówienia publiczne w stanie nienaruszonym zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 5) udział w pracach komisji przetargowej zgodnie z zatwierdzonym regulaminem udzielania zamówień publicznych;

- 6) udzielanie wyjaśnień w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) wydawanie w ramach konkretnego postępowania w okresie pomiędzy dniem ogłoszenia a terminem składania ofert Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, dokumentacji przetargowej, przyjmowanie ofert oraz pobieranie i rozliczanie opłat za Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz wadium;
 - 8) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
 - 9) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia;
 - 10) udzielanie wyjaśnień organom kontrolnym w sprawach związanych z przeprowadzonymi zamówieniami publicznymi.
6. W zakresie realizacji inwestycji, remontów i zamówień:
- 1) opracowywanie planów finansowych i rzeczowych realizowanych zadań;
 - 2) organizacja i nadzorowanie realizowanych zadań, ze szczególnym uwzględnieniem czynności związanych z:
 - a) uzgadnianiem dokumentacji technicznej i kosztorysowej,
 - b) przygotowywaniem umów z wykonawcami i dostawcami,
 - c) dokonywaniem odbiorów częściowych, końcowych i pogwarancyjnych lub w przypadku robót budowlanych o wartości poniżej 30 000 EUR realizowanych przez poszczególne jednostki czy referaty oraz przez inwestorów obcych w ramach zawartych porozumień - udział w tych odbiorach,
 - d) bieżącą kontrolą realizacji zadania,
 - e) rozliczaniem zadania pod względem finansowym i rzeczowym,
 - f) przekazywaniem inwestycji w skład majątku Gminy.
7. W zakresie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych i innych aktów prawnych, w tym:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami publicznymi gminnymi i innymi drogami stanowiącymi własność gminy, a zwłaszcza:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
 - b) wykonywanie zadań w zakresie prac związanych z bieżącym utrzymaniem, modernizacją i remontami dróg, mostów, parkingów, oświetlenia ulicznego i kanalizacji deszczowej oraz opróżnianiem koszy ulicznych,
 - c) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie organizacji ruchu drogowego oraz wdrażanie zmian w tym zakresie,

- d) współpraca z zarządcami dróg innych niż gminne w zakresie bieżącego ich utrzymania, oświetlenia, utrzymania w czystości organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych publicznych,
 - f) wydawanie decyzji na wbudowanie urządzeń obcych nie związanych z potrzebami zarządzania drogami publicznymi gminnymi oraz wydawanie uzgodnień dotyczących zajęcia dróg wewnętrznych (zjazdy, urządzenia obce).
- 2) prowadzenie spraw związanych instalacją i eksploatacją przystanków autobusowych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Miejskiej;
 - 4) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
 - 5) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, związanych z realizacją zadań w zakresie drogownictwa;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów w pasie drogowym;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wraków z dróg publicznych gminnych;
 - 8) prowadzenie zadań związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń dróg, parkingów i chodników oraz roszczeń odszkodowawczych z tytułu mających na nich miejsce zdarzeń i wypadków.
8. W pozostałym zakresie:
- 1) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizowanymi przez Referat działaniami;
 - 2) udzielanie wyjaśnień organom kontroli w zakresie realizowanych zadań;
 - 3) opracowywanie i zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego zadaniami Referatu.
- 3) uchyla się § 35;
 - 4) § 41 ust. 8 otrzymuje brzmienie:
„2. Referat Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych – prowadzenie nadzoru nad dystrybucją i sposobem wykorzystania przydzielonych środków pomocowych na zabezpieczenie działalności jednostek organizacyjnych biorących udział przy realizacji ważnych strategicznie inwestycji. Współpraca w zakresie planowania i realizacji działań logistycznych;
 - 5) uchyla się § 41 ust. 9;

- 6) załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 7) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Drezdenko.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 marca 2017r.