

**Zarządzenie Nr 24/2021
Wójta Gminy Miedźna
z dnia 9 września 2021 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 41/2020 Wójta Gminy Miedźna z dnia 15 września 2020 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Miedźna.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372)

zarządzam

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miedźna, stanowiącemu załącznik do zarządzenia Nr 41/2020 Wójta Gminy Miedźna z dnia 15 września 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 18 Regulaminu otrzymuje nowe następujące brzmienie:

§ 18

REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW - IR

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Remontów:

w zakresie inwestycji i remontów:

1. Planowanie inwestycji i remontów gminnych.
2. Przygotowywanie inwestycji i remontów.
 - 1) przygotowanie umów na wykonanie dokumentacji technicznych,
 - 2) zlecenie i koordynacja opracowania dokumentacji projektowych wraz ze wszystkimi dokumentami wymaganymi przez ustawę Prawo Budowlane, Prawo Zamówień Publicznych oraz inne obowiązujące przepisy prawne,
 - 3) nadzorowanie uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
 - 4) odbiór wykonanych przez projektantów dokumentacji technicznych.
3. Realizacja inwestycji i remontów.
 - 1) przygotowanie umów na realizację inwestycji i remontów,
 - 2) zlecenie i realizacja usług i robót budowlanych przyjętych w planie zadań inwestycyjnych na dany rok budżetowy zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 3) koordynacja i nadzorowanie realizacji usług i robót budowlanych przyjętych w planie zadań inwestycyjnych na dany rok budżetowy zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Prawo Budowlane,

- 4) bieżąca kontrola oraz koordynacja przebiegu realizacji remontów i inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów,
 - 5) dokonywanie odbiorów końcowych wykonanych remontów oraz zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 6) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych inwestycji przygotowywanie dokumentów OT i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego.
4. Realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez gminę i inne jednostki tj. powiatowy zarząd dróg, zarząd dróg wojewódzkich.
 5. Współpraca w zakresie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Gminy w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych WPF.
 6. Przygotowywanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej.
 7. Przygotowywanie wystąpień w sprawie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji gminnych - opracowywanie części techniczno-finansowej.
 8. Nadzorowanie realizacji umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej realizowanych przez Urząd.
 9. Zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami.
 10. Rozliczanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym wykonywanie, monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość.
 11. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
 12. Nawiązywanie kontaktów z podmiotami, które pośredniczą lub same udzielają wsparcia organizacyjnego, dotują, współfinansują przedsięwzięcia realizowane przez gminę.
 13. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o funduszach Unii Europejskiej, dotacjach i innych możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych.
 14. Organizowanie i udział w spotkaniach przedstawicieli gminy z wybranymi partnerami.
 15. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udział w wizjach lokalnych.
 16. Wykonywanie sprawozdań z realizacji remontów i zadań inwestycyjnych zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.

w zakresie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi:

1. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
2. Wykonanie okresowych przeglądów dróg i mostów gminnych.
3. Bieżąca ocena stanu technicznego dróg i mostów.
4. Bieżąca ocena stanu oznakowania dróg oraz jego uzupełnianie.
5. Zlecenie opracowania projektów organizacji ruchu drogowego oraz ich realizacja.
6. Dokonywanie uzgodnień oraz przygotowywanie pozwoleń i decyzji administracyjnych na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
7. Dokonywanie uzgodnień oraz przygotowywanie pozwoleń i decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg w obrębie dróg gminnych przez wykonawców i inwestorów zewnętrznych.
8. Naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego.
9. Naliczanie należności za umieszczenie urządzeń, przedmiotów i materiałów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.

10. Wydawanie uzgodnień w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego na potrzeby ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
11. Ustalanie warunków technicznych wykonania zjazdu z posesji na drogę gminną.
12. Uzgadnianie projektów technicznych zjazdów z posesji na drogę gminną.
13. Ustalanie odległości obiektów budowlanych od pasa drogowego.
14. Wydawanie zgód na dysponowanie gminnymi działkami drogowymi na cele budowlane.
15. Wydawanie zgód na korzystanie dróg w sposób szczególny (rajdy, biegi, przemarsze, imprezy masowe).
16. Prowadzenie postępowań dotyczących zniszczonego aktami wandalizmu mienia gminnego w pasie drogowym.
17. Prowadzenie postępowań dotyczących ubezpieczenia oraz roszczeń mieszkańców związanych z poniesionymi szkodami na drogach gminnych.
18. Udział w wizjach lokalnych i odbiorach technicznych.
19. Współpraca z administratorami dróg wojewódzkich i powiatowych w celu zachowania prawidłowej komunikacji publicznej.
20. Przygotowanie oraz nadzór nad przebiegiem akcji zimowego utrzymania dróg.

w zakresie zamówień publicznych:

1. Opracowywanie projektów regulaminów w zakresie udzielania zamówień publicznych.
2. Sporządzanie, publikacja oraz aktualizacja planów zamówień publicznych.
3. Przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołu z postępowania wraz z niezbędnymi załącznikami.
4. Organizacja i prowadzenie przetargów zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz regulaminami wewnętrznymi.
5. Prowadzenie korespondencji dotyczącej postępowania przetargowego.
6. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
8. Doradztwo na rzecz referatów i samodzielnych stanowisk pracy w wyborze formy zamówienia publicznego.
9. Nadzorowanie poprawności oraz terminowości wpłaty oraz zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Inne zadania:

1. Prowadzenie spraw obejmujących działalność Ochotniczych Straży Pożarnych na szczeblu Gminy.
2. W § 25 Regulaminu skreśla się pkt 3 zadania w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego.
3. Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Jan Słoninka