

ZARZĄDZENIE Nr 175/VIII/2019
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 29 maja 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału
Inwestycji, Remontów i Zarządzania Drogami.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) **zarządzam, co następuje:**

- § 1 Zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Inwestycji, Remontów i Zarządzania Drogami.

- § 2 Wykonanie zarządzenia powierzam Wydziałowi DIR.

- § 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Barbara Rąwecka

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny
Wydziału Inwestycji, Remontów
i Zarządzania Drogami

Chojna, maj 2019 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wewnętrzny Wydziału Inwestycji, Remontów i Zarządzania Drogami, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowy zakres działania, organizację wewnętrzną, zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy i zasady funkcjonowania Wydziału Inwestycji, Remontów i Zarządzania Drogami (zwanego dalej „Wydziałem”).

Rozdział 2

Zakres działania Wydziału

§ 2

Zakres działania Wydziału określają Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chojnie (zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym”) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Burmistrza Gminy Chojna (zwany dalej „Burmistrzem”).

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Wydziału

§ 3

W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału ds. inwestycji,
- 3) Stanowisko ds. remontów,
- 4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- 5) Stanowisko ds. przygotowania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 6) Stanowisko ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 7) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych,
- 8) Stanowisko ds. drogownictwa i bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§ 4

1. Szczegółowy opis zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określony jest w imiennych zakresach czynności przechowywanych w aktach osobowych pracownika.
2. Szczegółowe zakresy, o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Naczelnik niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 21 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 5

Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. **Naczelnik Wydziału** w zakresie zadań posiada:

1) koordynowanie spraw z zakresu:

- a) inwestycji, remontów,
- b) zagospodarowania przestrzennego,
- c) ochrony zabytków,
- d) pozyskiwania informacji dotyczących funduszy zewnętrznych,
- e) realizacji zadań i ich rozliczania,
- f) współpracy z instytucjami wdrażającymi fundusze unijne,
- g) zamówień publicznych,
- h) zadań związanych z drogami.

2) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. **Zastępca Naczelnika Wydziału ds. inwestycji** w zakresie zadań posiada:

- 1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) opracowywanie propozycji zadań inwestycyjnych w powiązaniu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 3) opracowanie projektów zadań do budżetu gminy w zakresie inwestycji,
- 4) przygotowanie inwestycji do realizacji pod względem formalno-prawnym,
- 5) nadzór i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych, w tym planowanie wydatków na te cele,
- 6) współudział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej, w tym opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia na wykonywanie robót inwestycyjnych,
- 7) rozliczenie merytoryczno-rzeczowe robót prowadzonych ze środków własnych lub dotacji celowych, a także funduszy zewnętrznych i funduszy Unii Europejskiej,
- 8) zlecenie lub sporządzanie uproszczonych projektów, a także kosztorysów inwestorskich robót budowlanych prowadzonych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy oraz nadzór nad kosztorysami i przedmiarami sporządzanymi przez podmioty zewnętrzne,
- 9) egzekwowanie rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umów,
- 10) występowanie do instytucji zewnętrznych o dofinansowanie inwestycji,

- 11) przygotowywanie i realizacja projektów w ramach programów Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
- 12) współdziałanie z innymi podmiotami gospodarczymi, realizującymi inwestycje na terenie gminy,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji,
- 14) koordynacja działań w zakresie realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 16) sporządzanie zestawień decyzji oraz należnych opłat za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasach drogowych w poszczególnych zarządców dróg,
- 17) prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawnymi i zarządzeniami wewnętrznymi w zakresie inwestycji,
- 18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym remontów obiektów zabytkowych,
- 19) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych zadań,
- 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- 21) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. **Stanowisko ds. remontów** obejmuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów remontów,
- 2) opracowanie projektów zadań do budżetu gminy w zakresie remontów,
- 3) przygotowanie remontów do realizacji pod względem formalno-prawnym,
- 4) nadzór i koordynowanie realizacji zadań remontowych, w tym planowanie wydatków na te cele,
- 5) przygotowanie przetargów, w tym opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia na wykonywanie robót remontowych,
- 6) rozliczenie merytoryczno-rzeczowe robót prowadzonych ze środków własnych lub dotacji celowych, a także funduszy zewnętrznych i funduszy Unii Europejskiej,
- 7) zlecenie lub sporządzanie uproszczonych projektów, a także kosztorysów inwestorskich robót budowlanych prowadzonych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy oraz nadzór nad kosztorysami i przedmiarami sporządzanymi przez podmioty zewnętrzne,
- 8) egzekwowanie rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umów,
- 9) występowanie do instytucji zewnętrznych o dofinansowanie remontów,
- 10) przygotowywanie i realizacja projektów w ramach programów Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
- 11) współdziałanie z innymi podmiotami gospodarczymi, realizującymi remonty na terenie gminy,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu remontów,
- 13) prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawnymi i zarządzeniami wewnętrznymi w zakresie remontów,

- 14) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych zadań,
- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- 16) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) opracowywanie i aktualizacja projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 18) wdrażanie, monitorowanie i raportowanie działań uwzględnionych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Chojna oraz aktualizacja tego dokumentu,
- 19) oszacowanie zasobów własnych gminy i przygotowanie projektu lokalnego planu energetycznego z uwzględnieniem energii ze źródeł odnawialnych,
- 20) opiniowanie opracowywanych przez JST dokumentów oraz opracowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie efektywności energetycznej,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia energetycznego oraz oświetlenia gminy,
- 22) analiza zużycia energii elektrycznej i poboru mocy w obiektach gminnych i oświetleniu ulicznym celem poprawy efektywności energetycznej,
- 23) analiza umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu,
- 24) zapewnienie prawidłowego doboru taryfy oraz optymalizacja zużycia energii elektrycznej, gazu i ciepła we wszystkich obiektach gminnych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o przyłączenie, umowy sprzedaży paliw i energii elektrycznej, umowy przesyłowej,
- 26) udział w organizacji przetargów na dostawę energii,
- 27) opiniowanie projektów energetycznych,
- 28) promocja i wdrażanie odnawialnych źródeł energii,
- 29) bieżąca współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi na terenie gminy,
- 30) informowanie o możliwych źródłach wsparcia inwestycji w obszarze edukacji ekologicznej oraz odnawialnych źródeł energii,
- 31) analiza i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności energetycznej,
- 32) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań o realizacji programów i przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności energetycznej,
- 33) dokonywanie rozliczeń środków zapisanych w budżecie Gminy na oświetlenie, dotacji i pozostałych zewnętrznych środków wydatkowanych na realizację zadań z zakresu poprawy efektywności energetycznej,
- 34) prowadzenie działań związanych z polityką energetyczną gminy (m.in. utworzenie i obsługa systemu informatycznego dotyczącego zużycia energii, nadzór nad realizacją polityki energetycznej na terenie gminy),
- 35) prowadzenie działań związanych z planowaniem, inwestycjami i usługami (m.in. w zakresie efektywności energetycznej; termomodernizacji; zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe),
- 36) koordynacja projektów z zakresu planowania energetycznego, realizowanych przez gminę.

4. Stanowisko ds. planowania przestrzennego obejmuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie i przestrzeganie procedury opracowania planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z ustawą i aktami wykonawczymi,
- 3) prowadzenie i przestrzeganie procedury opracowania zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Chojna, zgodnie z ustawą i aktami wykonawczymi,
- 4) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie opracowania planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Chojna,
- 5) prowadzenie bieżących analiz i ocen realizacji planów zagospodarowania oraz „Studium”,
- 6) przygotowanie informacji z realizacji art. 37 ust. 8 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) opracowanie projektów uchwał dotyczących zatwierdzania lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) opracowanie projektów uchwał dotyczących zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Chojna,
- 9) prowadzenie rejestru uchwalonych i obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawnymi w zakresie planowania przestrzennego i zarządzeniami wewnętrznymi, w szczególności:
 - a) rejestru uchwalonych i obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) rejestru wniosków o sporządzenie planu zagospodarowania przestrzennego oraz zmianę „Studium”,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego,
- 12) nadzór i merytoryczne rozliczanie umów, zawartych z urbanistami lub architektami, w zakresie opracowywanych planów zagospodarowania przestrzennego i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Chojna, w tym kontrola terminowości wykonywanych umów oraz egzekwowanie jakości wykonywanych usług urbanistycznych,
- 13) opracowanie projektów zadań do budżetu gminy, w zakresie zapewnienia środków na umowy z urbanistami i architektami oraz na inne koszty, związane z planami zagospodarowania przestrzennego i „Studium”,
- 14) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Chojna,
- 15) opiniowanie i uzgadnianie strategii rozwoju oraz innych dokumentów strategicznych o znaczeniu wojewódzkim i powiatowym, w tym wojewódzkiego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 16) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gmin ościennych,
- 17) zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu,

- 18) nadzór nad opracowywaniem planów i programów w zakresie rozwoju Gminy,
- 19) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych zadań,
- 20) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości i opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dotyczących planów i studium,
- 22) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- 23) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. **Stanowisko ds. przygotowania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego** obejmuje zadania w zakresie:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu zagospodarowaniu przestrzennym, a także innych ustaw w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) opracowanie projektów zadań do budżetu gminy w zakresie zapewnienia środków na umowy z urbanistami i architektami oraz innymi kosztami związanymi z wydawaniem powyższych decyzji,
- 3) przygotowanie przetargów, w tym opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia na wykonywanie usług urbanistycznych, związanych z przygotowaniem projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) nadzór i merytoryczne rozliczanie umów, zawartych z urbanistami lub architektami, w zakresie usług urbanistycznych, w tym kontrola terminowości wykonywanych umów oraz egzekwowanie jakości wykonywanych usług urbanistycznych,
- 5) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie uzgodnień projektów ww. decyzji,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
- 7) prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawnymi i zarządzeniami wewnętrznymi, w zakresie wydawanych decyzji, w szczególności rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu danych o złożonych wnioskach oraz o wydanych decyzjach o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o wydanych decyzjach,
- 10) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych zadań,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dotyczących wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- 13) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. **Stanowisko ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody** obejmuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie przyrody, w tym w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów i egzekwowanie postanowień tych decyzji oraz gospodarowanie drzewostanem gminy, zgodnie z otrzymanymi decyzjami Starosty Gryfińskiego, WOUZ w Szczecinie, szacowanie wartości drewna uzyskanego na podstawie decyzji o usunięciu drzew,,
 - b) opiniowanie wprowadzenia nowych form ochrony przyrody,
 - c) wnioskowanie o konieczności ustanowienia nowych form ochrony przyrody,
 - d) informowanie o konieczności zabiegów pielęgnacyjnych nad ustanowionymi pomnikami przyrody, pozostającymi w zarządzie Gminy Chojna,
 - e) wydawanie zaświadczeń oraz udzielenie informacji o położeniu działki na terenie obszaru Natura 2000,
- 2) nadzór i realizacja Gminnego Programu Usuwania Azbestu, w tym aktualizacja rejestru miejsc występowania azbestu na terenie gminy Chojna,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie środowiska,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, w tym opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 6) opiniowanie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin,
- 7) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Planu Gospodarki Odpadami, w tym aktualizacja tych planów oraz sporządzanie sprawozdań ze stanu ich realizacji,
- 8) opiniowanie dokumentów strategicznych w dziedzinach ochrony środowiska i gospodarki odpadami i ochrony przyrody o znaczeniu wojewódzkim i powiatowym,
- 9) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 10) współpraca z właściwymi rzeczowo organami w zakresie wydawanych pozwoleń wodno-prawnych, opiniowanie ocen wodnoprawnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,
- 12) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją wniosków w zakresie ochrony przyrody, ochrony środowiska, edukacji ekologicznej, a także usuwania azbestu,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 15) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 16) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych zadań,
- 17) prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawa, w zakresie ochrony przyrody, ochrony środowiska,
- 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków,
- 19) nadzór i merytoryczne rozliczanie zawartych przez Gminę umów, z zakresu wykonywanych obowiązków, w tym kontrola terminowości wykonywanych umów oraz egzekwowanie jakości wykonywanych usług,

- 20) opracowanie projektów zadań do budżetu gminy, w zakresie zapewnienia środków na realizację powierzonych zadań,
 - 21) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zabytków oraz ustawy o odpadach,
 - 22) ochrona gniazd bocianich (remonty gniazd, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za populację bocianów, leczenie okaleczonych ptaków),
 - 23) nadzór i realizacja Gminnego Programu usuwania Barszczu Sosnowskiego, pozyskiwanie środków z funduszu zewnętrznych na ten cel i ich rozliczanie,
 - 24) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ochrony przyrody, środowiska, gospodarki odpadami,
 - 25) sporządzanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska przez Gminę i wnoszenie należnych opłat z tego tytułu,
 - 26) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań,
 - 27) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. **Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych** obejmuje zadania w zakresie:
- 1) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych
 - a) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wdrażającymi, pośredniczącymi i zarządzającymi funduszami pomocowymi,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem i pozyskiwaniem środków pomocowych z funduszy krajowych i funduszy UE,
 - c) planowanie finansowania i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań realizowanych z udziałem środków pomocowych funduszy krajowych i funduszy UE,
 - d) prowadzenie spraw związanych z Fundacją Kościół Mariacki w Chojnie i stowarzyszeniami zagranicznymi,
 - e) obsługa korespondencji zagranicznej, nadzór nad tłumaczeniami językowymi dokumentów i współpraca z tłumaczami,
 - 2) w zakresie zamówień publicznych
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem przetargów publicznych zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych w tym:
 - wybór trybu postępowania stosownie do zakresu zamówienia,
 - przygotowywanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert,
 - współpraca z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z obowiązującymi załącznikami, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert,
 - przygotowanie projektów umów oraz poddanie je opinii radcy prawnego,
 - b) prowadzenie całości dokumentacji związanej z przeprowadzoną procedurą przetargową w tym:

- udział w pracach Komisji przetargowych zapewnienie sprawnej obsługi Komisji, nadzór nad pracami komisji przetargowej,
- przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza Gminy w sprawie powołania komisji przetargowej i regulaminu pracy komisji,
- prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej,
- sporządzenie informacji o wynikach postępowania i powiadamianie o tym uczestników postępowania,
- przygotowanie ogłoszeń o wyborze oferty,
- prowadzenie procedury odwoławczej,
- przygotowanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień dodatkowych oraz uzupełniających,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- umieszczanie ogłoszeń o przetargach i ich wynikach na stronach BIP gminy,
- przygotowanie i sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- udostępnianie informacji publicznej w zakresie udzielonych zamówień publicznych,
- opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych,
- archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie,
- dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

8. Stanowisko ds. drogownictwa i bezpieczeństwa ruchu drogowego obejmuje zadania w zakresie:

- 1) kontrola stanu technicznego i jakości utrzymania oraz ochrony całej sieci drogowej na terenie administrowanym przez Gminę,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych gminnych, wewnętrznych i zakładowych,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych gminnych, wewnętrznych i zakładowych,
- 4) rozpatrywanie wniosków, postulatów i skarg dotyczących stanu sieci drogowej raz organizacji ruchu drogowego,
- 5) sporządzanie i składanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych na modernizację i remonty dróg gminnych,
- 6) przygotowanie wykonawstwa robót w trybie zgodnym z zamówieniami publicznymi, organizowanie wykonawstwa oraz nadzór nad wykonaniem i jakością robót drogowych na drogach i ulicach gminnych,
- 7) nadzorowanie realizacji planów robót drogowych oraz udział w rozliczaniu wykonania planowanych zadań,

- 8) uczestnictwo w odbiorach robót drogowych lub mostowych wykonywanych w ramach zadań własnych lub zadań zleconych na terenie gminy,
- 9) współpraca w zakresie spraw drogowych z Urzędem Marszałkowskim, Zarządami Dróg Powiatowych, Wojewódzkich i Krajowych,
- 10) ochrona dróg i stanu ich zadrzewienia,
- 11) organizacja przygotowań do zimowego utrzymania, koordynacja utrzymania dróg w okresie zimowym oraz nadzorowanie realizacji planów w zakresie współdziałania służb drogowych i kolejowych w okresie zimy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z uszkodzami i wypadkami drogowymi,
- 13) współdziałanie w zakresie przygotowania dokumentacji na roboty drogowe.
- 14) ewidencjonowanie posiadanych oraz zleconych dokumentacji projektowo - kosztorysowych,
- 15) wnioskowanie i opiniowanie założeń projektów, rozwiązań komunikacyjnych w aspekcie potrzeb transportowych, bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, stosowanych technologii i materiałów do robót drogowych,
- 16) opiniowanie przebiegu linii komunikacji publicznej,
- 17) kontrola stanu utrzymania przystanków komunikacji publicznej w zakresie technicznym i estetycznym,
- 18) nadzór nad organizacją ruchu drogowego oraz koordynacja zarządzania ruchem na drogach gminnych,
- 19) współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego z właściwymi jednostkami i organami kontrolnymi,
- 20) prowadzenie okresowych kontroli stanu oznakowania dróg gminnych i przejazdów kolejowych,
- 21) dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa na drogach oraz opracowywanie programów poprawy w tym zakresie,
- 22) rozpatrywanie wniosków o zajęcie dróg gminnych w sposób szczególny jak zawody sportowe, pielgrzymki, procesje, manifestacje itp. inne imprezy na tych drogach,
- 23) koordynacja w zakresie prowadzenie spraw zleconych utrzymania, remontów i modernizacji dróg innych Zarządców,
- 24) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem ścieżek rowerowych na terenie Gminy Chojna,
- 25) nadzorowanie realizacji zadań zleconych podmiotom i instytucjom gminnym w zakresie bieżącego utrzymania dróg, ulic, chodników, terenów zielonych, koszy ulicznych, przystanków autobusowych,
- 26) sprawowanie nadzoru nad oświetleniem ulicznym na terenie miasta i gminy oraz realizacja zadań w tym zakresie wynikających z porozumień zawartych z administracją rządową,
- 27) opiniowanie uzgodnień dokumentacji i projektów technicznych w zakresie związanym z zajęciem pasa drogowego oraz naliczenie należnych za zajęcie opłat oraz ustalanie warunków zajęcia pasa drogowego,
- 28) przygotowywanie projektów Uchwał na sesje Rady Miejskiej w zakresie drogownictwa,

29) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

Rozdział 5

Zasady funkcjonowania Wydziału

§ 6

Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału, a podczas jego nieobecności Zastępca Naczelnika Wydziału ds. inwestycji.

§ 7

Podczas nieobecności Naczelnika Wydziału i jego Zastępcy, zastępstwo kierowania Wydziałem pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych.

§ 8

Podczas nieobecności Zastępcy Naczelnika Wydziału ds. inwestycji zastępstwo nad wykonywanymi przez niego zadaniami pełni Naczelnik Wydziału.

§ 9

Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. remontów zastępstwo nad wykonywanymi przez niego zadaniami pełni Zastępca Naczelnika Wydziału ds. inwestycji.

§ 10

Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. planowania przestrzennego zastępstwo nad wykonywanymi przez niego zadaniami pełni pracownik na stanowisku ds. przygotowania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego.

§ 11

Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. przygotowania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego zastępstwo nad wykonywanymi przez niego zadaniami pełni pracownik na stanowisku ds. planowania przestrzennego.

§ 12

Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody zastępstwo nad wykonywanymi przez niego zadaniami pełni pracownik na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych.

§ 13

Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych zastępstwo nad wykonywanymi przez niego zadaniami pełni pracownik na stanowisku ds. remontów.

§ 14

Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. drogownictwa i bezpieczeństwa ruchu drogowego zastępstwo nad wykonywanymi przez niego zadaniami pełni Naczelnik Wydziału.

§ 15

W szczególnych przypadkach Burmistrz lub Naczelnik Wydziału mogą powierzyć wykonanie określonych zadań wskazanemu pracownikowi.

§ 16

Do oznaczenia pism wychodzących z Wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej DIR, a także inicjały sporządzającego pismo na końcu sygnatury.

Rozdział 6 **Postanowienia końcowe**

§ 17

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§ 18

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza.