

Zarządzenie Nr 120.25.2015
Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz
z dnia 11 czerwca 2015 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Siewierz.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednol. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Siewierz, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 100/13 Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz z dnia 16 lipca 2013 roku – Załącznik Nr 1 - wprowadzam następujące zmiany:

1. 1) W § 6 ust. 1 pkt 2 tiret siódme wykreśla się dotychczasową treść: Referat Rozwoju i Inwestycji – RI” i wprowadza się treść następującą: Wydział Rozwoju, Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych – RIFZP”.

2) W § 6 ust. 1 pkt 2 wykreśla się tiret siedemnaste w następującym brzmieniu: „Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych - ZP”. Dotychczasowe tiret osiemnaste zamieszcza się na miejscu siedemnastym.

3) W § 6 dotychczasowy ust. 2 otrzymuje brzmienie następujące „2. Wydziałem kieruje Kierownik wydziału. W strukturze wydziału funkcjonuje stanowisko zastępcy kierownika oraz stanowiska pracy”.

4) W § 6 dotychczasowe ustępy od 2 do 4 otrzymują numery powiększone odpowiednio o 1.

2. W § 7 ust. 3 punkt 2 otrzymuje następujące brzmienie: ”Wydział Rozwoju, Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych”.

3. W § 7 ust.7 pkt 4 otrzymuje brzmienie następujące: „Miejsko-Gminne Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Siewierzu”.

4. W § 8 zdanie pierwsze oznacza się numerem ustępu 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu następującym: Pracownicy wydziału podlegają w zakresie prowadzonych spraw kierownikowi wydziału i są przed nim odpowiedzialni za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.

5. W § 14 ust. 3 i ust 4 rozpoczyna się słowami „Kierownik wydziału” i dodaje przecinek.

6. W § 19 pkt 10 po wyrazie „dla” dodaje się wyrazy: „kierownika wydziału” i dodaje przecinek.

7. W tytule Rozdziału VI po słowie „Zadania” dodaje się wyrazy: „kierownika wydziału” i dodaje przecinek.

8. W § 20 ust. 1 na początku zdania dodaje się słowa „Kierownik wydziału i”

9. W § 20 ust. 2 na początku zdania dodaje się słowa „Kierownik wydziału” i dodaje przecinek.

10. W § 20 ust. 2 pkt 15 wykreśla się nazwę „Referat Rozwoju i Inwestycji”, w miejsce której wprowadza się nazwę: „Wydział Rozwoju, Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych”.

11. W § 25 w punkcie 8 wykreśla się nazwę „Referat Rozwoju i Inwestycji”, w miejsce której wprowadza się nazwę: „Wydział Rozwoju, Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych”.

12. § 26 otrzymuje brzmienie następujące:

„§ 26. Wydział Rozwoju, Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych

Do zakresu zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) zbieranie wniosków i analiza potrzeb w zakresie przyszłych inwestycji gminnych,
- 2) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych wraz z potrzebami finansowymi,
- 3) zapewnienie przygotowania dokumentacji budowlano-wykonawczych dla inwestycji gminnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) czuwanie nad zgodnością realizowanych inwestycji ze strategią rozwoju miasta i gminy oraz planami rozwoju lokalnego,
- 5) bieżąca kontrola wykonywanych robót pod względem jakości i kompletności oraz podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- 6) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem referatu,
- 7) rozliczanie przejściowe i końcowe inwestycji,
- 8) organizowanie odbiorów częściowych i końcowych inwestycji,
- 9) uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów, realizowanych w ramach inwestycji gminnych oraz przekazywanie ich użytkownikom,
- 10) egzekwowanie, zwalnianie i przedłużanie ważności zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości,
- 11) wyliczanie wysokości niepodatkowych należności gminy,
- 12) wnioskowanie do Referatu Księgowości Finansowo-Budżetowej o wystosowanie dokumentów księgowych związanych z egzekucją niepodatkowych należności gminy,
- 13) wnioskowanie do radcy prawnego o egzekucję niepodatkowych należności gminy,
- 14) prowadzenie spraw po zakończeniu postępowań sądowych,
- 15) gromadzenie, analiza i rozpowszechnianie informacji dotyczących możliwości finansowania projektów z funduszy krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy Unii Europejskiej,
- 16) inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy Unii Europejskiej,
- 17) aplikowanie o środki pomocowe, w tym także fundusze strukturalne, ich realizacja i rozliczanie,
- 18) współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych urzędu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 19) monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 20) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń oraz umów i aneksów dotyczących działań, związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych,
- 21) sprawozdawczość dotycząca dofinansowanych projektów,
- 22) przygotowywanie i aktualizowanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
- 23) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami i firmami dysponującymi środkami finansowymi, przeznaczonymi na aktywizację i promocję gminy,
- 24) koordynowanie działań związanych z rozwojem gospodarczym gminy, bieżąca współpraca i kontakty z lokalnymi przedsiębiorcami,
- 25) podejmowanie działań z zakresu planowania strategicznego – sporządzanie strategii i planów rozwoju gminy, ich monitoring i aktualizacja,

- 26) współdziałanie z innymi jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie polityki regionalnej i integracji z Unią Europejską,
- 27) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez pracowników urzędu,
- 28) przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszczanie na własnej stronie internetowej wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w ciągu następných 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, niezwłocznie po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego,
- 29) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą,
- 30) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowej,
- 31) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 32) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 33) przygotowywanie wniosków i zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 34) sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy i zamieszczanie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego, na tablicy ogłoszeń urzędu,
- 35) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 36) udostępnianie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej oraz zainteresowanym wykonawcom,
- 37) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przygotowywanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji,
- 38) przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz wezwań do uzupełnienia dokumentów,
- 39) sporządzanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej zamawiającego,
- 40) organizowanie posiedzeń komisji przetargowej oraz obsługa techniczno – organizatorska i sekretarska prac komisji,
- 41) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań,
- 42) przygotowywanie i przeprowadzanie pod względem formalnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 10.000 Euro do 30.000 Euro,
- 43) dbałość i ochrona nad dokumentacją postępowania, protokołami, ofertami oraz pozostałymi dokumentami, związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,
- 44) przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy,
- 45) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć na środki ochrony prawnej, wniesione przez Wykonawców,
- 46) zwrot wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wniesionych w formie pieniężnej,
- 47) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 48) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom urzędu.

13. Wykreśla się § 37. Dotychczasowe § 38 i § 39 otrzymują numery pomniejszone odpowiednio o 1.

14. W § 38 ust. 3 wykreśla się wyraz „referatów” i wprowadza się wyrazy: „komórek organizacyjnych”.

15. W schemacie organizacyjnym urzędu, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego o którym mowa w § 1, w pionie podległym Zastępcy Burmistrza wprowadza się następujące zmiany:
- 1) zmienia się dotychczasową nazwę komórki organizacyjnej, „Referat Rozwoju i Inwestycji” z liczbą etatów 6 i wprowadza się nazwę: „Wydział Rozwoju, Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych” z liczbą etatów 8,
 - 2) wykreśla się komórkę organizacyjną „Samodzielne stanowisko ds. Zamówień publicznych.
16. W Załączniku Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego o którym mowa w § 1, w § 3 ust. 5 na początku zdania dodaje się słowa: „Kierownik wydziału” i dodaje przecinek.
17. W załączniku Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego o którym mowa w § 1 zmienia się treść punktu 6, który otrzymuje brzmienie następujące: Wydział Rozwoju, Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych - RIFZP
- RIFZP I ... planowanie inwestycji
 - RIFZP II ... realizacja inwestycji gminnych
 - RIFZP III .. planowanie strategiczne
 - RIFZP IV .. pozyskiwanie środków zewnętrznych
 - RIFZP V ... polityka regionalna
 - RIFZP VI .. obsługa inwestora
 - RIFZP VII.. zamówienia publiczne

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w § 1 pozostają bez zmian.

§ 3. Zobowiązuję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do zaktualizowania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zakresów czynności pracowników oraz innych dokumentów kadrowych, w związku z wdrożeniem zmian, wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.