

**Zarządzenie Nr 260 /2021
Burmistrza Nałęczowa
z dnia 21 stycznia 2021 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713. ze zm.) **z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie nadanego zarządzeniem Nr 199/2017 z dnia 31 stycznia 2017 r. jak niżej:

W § 22 zmienionym Zarządzeniem Nr 76/2019 Burmistrza Nałęczowa z dnia 25 czerwca 2019 w miejsce dotychczasowej treści wpisuje się nową treść:

„ W skład Referatu wchodzi:

1. Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki nieruchomościami - Zastępca Kierownika Referatu
2. Stanowisko ds. obsługi inwestycji i zamówień publicznych,
3. Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy pomocowych
4. Stanowisko ds. ochrony środowiska
5. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i zagospodarowania odpadów,
6. Stanowisko ds. utrzymania infrastruktury technicznej gminy,

Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji.

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą podległego Referatu ds. Rozwoju i Inwestycji.
2. Sprawowanie nadzoru nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z prawem realizowaniem zadań Referatu ds. Rozwoju i Inwestycji.
3. Nadzór i bieżąca kontrola w zakresie prawidłowości stosowania procedur ustawy – Prawo zamówień Publicznych przy udzielaniu zamówień na zadania realizowane przez Referat.
4. Inicjowanie opracowania lub zmiany dokumentów gminnych, których obowiązek uchwalenia lub zmiany nakładają przepisy prawa w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
5. Odpowiedzialność za prawidłową treść projektów umów zawieranych przez podległy Referat.
6. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.
7. Udział w przekazywaniu placów budów oraz w odbiorach robót.
8. Nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zawartych umów.
9. Dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych.
10. Sprawdzanie i opiniowanie (w tym ewentualne korygowanie i zatwierdzanie) otrzymanej z biur projektowych dokumentacji technicznej.

Za zgodność z oryginałem

stwierdza się od nr. 1 do nr. 3

18.10.2021r.

Z up. Burmistrza


Marcin Olszak
SEKRETARZ

11. Prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa dotyczącej danej inwestycji i przedkładanie jej w odpowiednich instytucjach i urzędach, współpraca z jednostkami projektującymi, doprowadzenie do uzyskania stosownych uzgodnień, opinii i zezwoleń.
12. Nadzorowanie stanu infrastruktury gminnej.
13. Uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT).
14. Koordynacja prac związanych z opracowywaniem dokumentów wymaganych przy aplikowaniu o fundusze pomocowe.
15. Monitorowanie prac dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych.
16. Opracowywanie programów i planów inwestycyjnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji.
17. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji oraz przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy.
18. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i Komisji.
19. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
20. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie.
21. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzanego zakresu czynności.
22. Nadzór nad realizacją inwestycji wg określonego harmonogramu oraz prawidłowością ich wykonania.
23. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników procedur Instrukcji Kancelaryjnej.
24. Mobilizowanie podległych pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
25. Przygotowywanie projektów zakresów obowiązków dla podległych pracowników.
26. Prowadzenie innych spraw z zakresu zadań Referatu, wynikających z przepisów szczególnych, a nie przypisanych podległym pracownikom.
27. Sprawdzanie pod względem merytorycznych dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań Referatu, nie przypisanych podległym pracownikom i ich autoryzacja.
28. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum.
29. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków kierownika Referatu.
30. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad udostępniania informacji publicznej.
31. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż
32. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
33. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.

Stanowisko ds. obsługi inwestycji i zamówień publicznych,

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych zgodnie

- z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, a w szczególności:
- a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek;
 - c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z Wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - d) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Nałęczowie
 - e) udział w pracach Komisji Przetargowej w tym przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i organizacja posiedzeń komisji;
 - f) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ;
 - g) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Nałęczowa w zakresie zamówień publicznych;
 - h) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro;
 - i) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro;
 - j) prowadzenie Rejestru umów, zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - k) sporządzanie planów zamówień publicznych
 - l) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
 - m) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - n) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Urzędu Miejskiego w Nałęczowie;
 - o) udzielanie wyjaśnień i pomocy merytorycznej komórkom organizacyjnym oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy przy opracowywaniu dokumentacji niezbędnej dla udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) Sporządzanie umów, zamówień, zleceń nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - 3) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

§ 2

Pozostała treść Zarządzenia nie ulega zmianie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wiesław Parczyka

