

Zarządzenie Nr 54/2018
Wójta Gminy Łubnice
z dnia 22 listopada 2018 roku

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubnicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmienia się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Łubnicach stanowiący załącznik do zarządzenia nr 53/2009 Wójta Gminy Łubnice z dnia 31 grudnia 2009 r., zmienionego zarządzeniem Nr 24/2018 Wójta Gminy Łubnice z dnia 31 lipca 2018r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubnicach, w ten sposób, że:

1. W rozdziale II. Struktura organizacyjna Urzędu wprowadza się następujące zmiany:

1) w §5 ust4 po tirecie informatyk dodaje się następujące stanowiska :

a) - inwestycji, zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków unijnych,

b) – infrastruktury komunalnej.

§ 2. Przy samodzielnych stanowiskach wchodzących w skład struktury Urzędu Gminy określonej w rozdziale II Regulaminu Organizacyjnego Urzędu funkcjonować mogą stanowiska nieurzędnicze (pomocnicze).

§ 3. W rozdziale III Regulaminu po §29 dodaje się §29a i §29b o treści:

1. §29a zadania stanowiska pracy do spraw inwestycji, zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków unijnych:

- 1) Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
- 2) Rejestrowanie i opiniowanie wniosków o ustalenie trybu zamówienia publicznego,
- 3) Rejestrowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro,
- 4) Kontrolowanie dokumentacji w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów i regulacji wewnętrznych w przedmiocie zamówień publicznych oraz zgłaszanie przypadków ich nieprzestrzegania,
- 5) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 euro, w tym:
 - przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez stanowiska merytoryczne zamawiające dostawę, usługę lub robotę budowlaną
 - publikacja ogłoszeń o zamówieniu i udzieleniu zamówienia kierowanych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i na stronie internetowej Gminy Łubnice

- publikacja informacji dot. toczących się postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej Gminy Łubnice
 - udział w pracach Komisji przetargowej
 - sporządzanie i archiwizacja wymaganej przepisami dokumentacji przetargowej,
 - prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy (oraz ewentualnych aneksów do umowy) z wybranym wykonawcą poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do ostatecznego zatwierdzenia rady prawnemu,
- 6) Przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych w procedurze zamówień publicznych, a także ich gromadzenie i przechowywanie,
 - 7) Weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
 - 8) Sporządzanie corocznych sprawozdań wymaganych przepisami ustawy, kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 9) Sporządzanie instrukcji, regulaminów i zarządzeń dotyczących zamówień publicznych,
 - 10) Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do UZP,
 - 11) Udzielanie informacji interesantom, prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych,
 - 12) Analizy możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich oraz informowania Wójta Gminy Łubnice i jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań własnych,
 - 13) Weryfikacji terminów i rodzajów naborów wniosków o dofinansowanie, monitorowanie planowanych projektów,
 - 14) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z wytycznymi i zasadami pisania projektów oraz ich składanie,
 - 15) Współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów i innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków na wspólne przedsięwzięcia,
 - 16) Prowadzenia negocjacji oraz tworzenia dokumentacji i załączników niezbędnych do otrzymania dofinansowania,
 - 17) Kompleksowego nadzoru nad wdrażaniem i rozliczaniem projektów, wprowadzania zmian merytorycznych do realizowanych projektów,
 - 18) Prowadzenia monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich,
 - 19) Prowadzenia korespondencji z instytucjami właściwymi dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i środków krajowych w sprawach informacji, kontroli, monitorowania i sprawozdawczości,
 - 20) Przygotowywania i aktualizowania informacji zamieszczanych na stronie internetowej Gminy Łubnice, dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
 - 21) Przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz zgłoszeń budowy (wraz z wymaganymi załącznikami) dla wszystkich inwestycji (zadań, robót) realizowanych bezpośrednio przez gminę,

- 22) Prowadzenie dokumentacji techniczno – budowlanej dla ww. inwestycji (zadań, robót); Składanie ww. wniosków i zgłoszeń do właściwych organów administracji architektoniczno – budowlanej,
- 23) Udział w odbiorach technicznych zrealizowanych inwestycji (zadań, robót),
- 24) Reprezentowanie gminy – na podstawie odrębnych upoważnień burmistrza, w kontrolach inwestycji oraz obiektów budowlanych (zarządzanych bezpośrednio przez gminę) realizowanych przez uprawnione instytucje kontrolne, za wyjątkiem kontroli obiektów budowlanych lub inwestycji zarządzanych przez profesjonalnych zarządców lub jednostki organizacyjne gminy,
- 25) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania uzgodnienia, opinii, zajęcia stanowiska lub wyrażenia zgody w sprawie przygotowania do realizacji lub realizacji obiektów budowlanych, remontów lub modernizacji przez inne podmioty,
- 26) Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania projektów budowlanych (we wszystkich branżach) i kosztorysów dla planowanych do realizacji inwestycji budowlanych – w tym uzyskiwanie wymaganych ocen, opinii, uzgodnień itp., oraz nadzorowanie i kontrolowanie stanu i postępu prac w tym zakresie,
- 27) Prowadzenie spraw związanych z rozpoczęciem, realizacją i zakończeniem realizacji inwestycji budowlanej – w tym prowadzenie wymaganej dla gminy jako inwestora dokumentacji, oraz udział w kontroli i ocenie stanu i postępu prac w tym zakresie,
- 28) Współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno architektonicznego i budowlanego,
- 29) Prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami i remontami prowadzonymi przez Gminę,
- 30) Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami i nadzorem inwestorskim
- 31) Prowadzenie nadzoru nad wykonawstwem inwestycji, remontów bieżących prowadzonych w obiektach gminy i zatwierdzanie faktur i sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym,
- 32) Zaopatrywanie w materiały dla inwestycji i remontów prowadzonych systemem gospodarczym i ich rozliczanie;

2. §29b zadania stanowiska pracy ds. infrastruktury komunalnej:

- 1) ogólny nadzór nad urządzeniami infrastruktury komunalnej Gminy Łubnice nie wymagający uprawnień specjalistycznych,
- 2) koordynowanie działalności pracowników gospodarczych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w tym konserwatorów i robotników gospodarczych a także koordynowanie pracowników w Urzędzie Gminy kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 3) przygotowanie dokumentacji administracyjnej koniecznej do podejmowania decyzji administracyjnych lub czynności cywilno prawnych niezbędnych do funkcjonowania infrastruktury komunalnej,
- 4) nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów technicznych infrastruktury komunalnej niezbędnych do jej prawidłowego funkcjonowania,
- 5) zgłaszanie i nadzór nad potrzebami bieżących remontów infrastruktury komunalnej w tym opisywanie faktur za wykonanie robót w tym zakresie,

6) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Łubnice.

§ 4. Zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem obowiązywać będą do czasu o pracowania nowego regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubnicach.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
mgr Michał Pazek