

ZARZĄDZENIE NR 11/2021
BURMISTRZA SZCZAWNA-ZDROJU

z dnia 20 stycznia 2021 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Szczawnie-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 50/2009 Burmistrza Szczawna-Zdroju z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju wprowadza się następujące zmiany:

1. W Dziale III Struktura Organizacyjna Urzędu:
 - 1) w § 16. po punkcie 11 dodaje się punkt 12, który otrzymuje brzmienie: „12) Kierownik Wydziału Inwestycji”;
 - 2) w § 17.: a) zmienia się zapis w punkcie 3), który otrzymuje brzmienie:
„3) Wydział Inicjatyw i Rozwoju - symbol ZN”;
 - b) po punkcie 6 dodaje się punkt 7, który otrzymuje brzmienie: „6) Wydział Inwestycji - symbol ZI.”
2. W Dziale IV Zasady Kierowania Oraz Podział Zadań I Kompetencji w § 26. ust. 4 po punkcie 3) dodaje się punkt 4), który otrzymuje brzmienie: „8) Wydział Inwestycji”.
3. W Dziale VI Zakresy Działania Komórek Organizacyjnych Urzędu:
 - 1) w Rozdziale 3 Wydział Inicjatyw i Rozwoju § 35:
 - a) wykreśla się punkty: 8), 9), 10), 11), 12) 13);
 - b) po punkcie 14) dodaje się punkt 15) w brzmieniu:
„15) prowadzeniu Punktu Obsługi Inwestora”;
 - 2) w Rozdziale 4 Wydział Gospodarki Komunalnej § 36:
 - a) zmienia się treść punktu 1), który otrzymuje następujące brzmienie:
„1) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o drogach publicznych z wyłączeniem zadań remontowych i inwestycyjnych,”;
 - b) wykreśla się punkt 14);
 - c) zmienia się treść punktu 21), który otrzymuje następujące brzmienie:
„21) współpraca z Wydziałem Inwestycji przy przygotowaniu dokumentacji przetargowej jak również prowadzeniu i rozliczaniu zadań remontowych i inwestycyjnych za zakresu działania wydziału,”;
 - 3) w Rozdziale 5 Wydział Gospodarki Lokalowej § 37:
 - a) wykreśla się punkt 4) i 8),
 - b) zmienia się treść punktu 9), który otrzymuje następujące brzmienie:
„9) współpraca z Wydziałem Inwestycji przy przygotowaniu dokumentacji przetargowej jak również prowadzeniu i rozliczaniu zadań remontowych i inwestycyjnych za zakresu działania wydziału,”;
 - 4) po Rozdziale 5 Wydział Gospodarki Lokalowej § 37 dodaje się Rozdział 5a Wydział Inwestycji § 37a w następującym brzmieniu:
„§ 37a. Wydział realizuje zadania w zakresie:
 1. Inwestycji
 - 1) planowanie,
 - 2) obsługa finansowa,
 - 3) realizowanie umów o dofinansowanie,

- 4) przygotowanie dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
- 5) udział i reprezentowanie Gminy na przeglądach technicznych inwestycji w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych wykonanych obiektów wraz z egzekwowaniem zobowiązań gwarancyjnych,
- 6) opiniowanie dokumentacji projektowych pod względem kolizji z zadaniami inwestycyjnymi prowadzonymi przez Wydział,
- 7) planowanie zadań inwestycyjnych w ramach inicjatywy lokalnej,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rozbiórki obiektów budowlanych i budynków stanowiących własność Gminy,
- 9) organizowanie i kierowanie, na etapie realizacji, procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową i remontem obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej oraz dróg gminnych,
- 10) przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji inwestycji,
- 11) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 12) udział w pracach komisji przetargowych na udzielanie zamówień publicznych,
- 13) wykonywanie zadań spoczywających na inwestorze wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 14) przekazywanie wykonawcy robót budowlanych dokumentacji projektowej i terenu budowy,
- 15) współpraca z wykonawcą robót budowlanych i inwestorem zastępczym/inżynierem przy opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji zadań,
- 16) kontrolowanie budów i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji,
- 17) kontrolowanie przebiegu realizacji inwestycji,
- 18) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia procedur w celu zlecenia Wykonawcom koniecznych do wykonania robót dodatkowych / zamiennych / uzupełniających, wynikłych w toku realizacji inwestycji,
- 19) sprawdzanie kompletności dokumentów dotyczących płatności dla wykonawcy,
- 20) sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz parafowanie faktur i rachunków dotyczących realizacji inwestycji wpływających do Wydziału,
- 24) organizowanie w odbiorach częściowych i końcowych zakończonych inwestycji (etapów),
- 25) przygotowywanie dokumentów umożliwiających rozliczenie inwestycji,
- 27) sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń inwestycji i dowodów OT,
- 28) przygotowywanie oraz przekazywanie do merytorycznych Wydziałów Urzędu / jednostek organizacyjnych dokumentacji odbiorowej zakończonych inwestycji,
- 29) przygotowanie informacji technicznych z realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych,
- 30) przeprowadzanie inwentaryzacji realizowanych inwestycji, w tym: dokonywanie spisu z natury, sporządzenie protokołów, wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych,
- 31) reprezentowanie Gminy w trakcie realizacji inwestycji w stosunku do inspektorów nadzoru inwestorskiego, projektantów, inwestorów zastępczych, inżynierów kontraktów, wykonawców robót budowlano-montażowych, dostawców, usługodawców,
- 33) współpraca przy bieżącej kontroli wydatków na inwestycjach oraz w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
- 34) współpraca w przygotowywaniu sprawozdań z nakładów inwestycyjnych, kart statystycznych dla Urzędu Statystycznego i innych informacji o przebiegu realizacji inwestycji.
- 35) uczestniczenie w czynnościach odbiorowych prac wykonywanych w związku z zajęciem pasa dróg publicznych

2. Zamówień publicznych

- 1) przygotowywanie propozycji trybu dokonywania zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,

- 2) przygotowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) na podstawie materiałów uzyskanych z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego (m. in. opis przedmiotu zamówienia, szacunkowa wartość zamówienia, zapařafowany pod względem formalno-prawnym i Skarbnika wzór umowy z wykonawcą),
- 3) przygotowywanie zbiorczych planów, informacji i sprawozdań z dokonywanych zamówień publicznych, na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i realizacją zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych,
 - b) ogłaszanie postępowań przetargowych,
 - c) udostępnianie SIWZ,
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych z obsługą postępowania przetargowego przed i po otwarciu ofert,
- 5) ogłaszanie warunków postępowania przetargowego i zwalniania wadium uczestnikom postępowania przetargowego;
- 6) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- 7) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do rozstrzygnięcia postępowań,
- 8) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z procedurami odwoławczymi przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 10) prowadzenie rejestru postępowań o zamówienie publiczne,
- 11) prowadzenie postępowań o zamówienia poniżej progu obowiązywania ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Funduszy pomocowych

- 1) pozyskiwanie dla Gminy bezzwrotnych środków finansowych zapewniających współfinansowanie projektów inwestycyjnych z dostępnych programów Unii Europejskiej oraz międzynarodowych programów pomocowych,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie identyfikowania zadań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
- 3) gromadzenie informacji oraz analizy danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz międzynarodowych programów pomocowych,
- 4) przygotowywanie aplikacji dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki pomocowe,
- 5) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki pomocowe w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków (np. studia wykonalności, umowy i porozumienia z partnerami),
- 6) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki pomocowe w zakresie poprawności sporządzanych wniosków,
- 7) monitorowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania projektów przewidzianych do aplikowania o środki z funduszy i programów pomocowych,
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i podmiotami wdrażającymi projekty współfinansowane ze środków pomocowych,
- 9) rozliczanie zrealizowanych projektów, współfinansowanych ze środków pomocowych.”.

4. Zmienia się Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju, Wykaz Stanowisk, który otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

5. Zmienia się Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju, Schemat Organizacyjny, który otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 15 stycznia 2021 r.

WYKAZ STANOWISK

Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz
- 2) Zastępca Burmistrza
- 3) Skarbnik Miasta
- 4) Sekretarz Miasta

Wydział Administracyjno-Prawny

Stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownik wydziału - Sekretarz Miasta
- 2) stanowisko ds. spraw organizacji i kadr
- 3) stanowisko ds. analiz i kontroli
- 4) stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności
- 5) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
- 6) stanowisko ds. obsługi sekretariatu, Asystent Burmistrza
- 7) stanowisko ds. obsługi EOD – kancelista
- 8) stanowisko ds. oświaty
- 9) stanowisko ds. obsługi informatycznej i monitoringu

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Archiwista
- 2) Goniec
- 3) Sprzątaczką
- 4) Sprzątaczką
- 5) Sprzątaczką

Wydział Finansowy

Stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownik wydziału - Skarbnik Miasta
- 2) Główny księgowy
- 3) stanowisko ds. księgowości
- 4) stanowisko ds. księgowości
- 5) stanowisko ds. wymiaru podatków
- 6) stanowisko ds. poboru podatków
- 7) stanowisko ds. finansów
- 8) stanowisko ds. finansowych i egzekucji

Wydział Gospodarki Komunalnej

Stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownik wydziału
- 2) stanowisko ds. cmentarza komunalnego i odpadów komunalnych
- 3) stanowisko ds. oświetlenia
- 4) stanowisko ds. dróg
- 5) stanowisko ds. zieleni miejskiej
- 6) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Kierowca samochodu
- 2) Ogrodnik
- 3) Gospodarz cmentarza
- 4) Dozorca cmentarza
- 5) Pracownik gospodarczy
- 6) Pracownik gospodarczy

Wydział Inicjatyw i Rozwoju

Stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownik wydziału
- 2) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami
- 3) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami
- 4) stanowisko ds. pozwoleń na budowę

Wydział Gospodarki Lokalowej

Stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownik wydziału
- 2) stanowisko ds. lokali użytkowych
- 3) stanowisko ds. wspólnot mieszkaniowych i czynszów
- 4) stanowisko ds. remontowo-budowlanych
- 5) stanowisko ds. kosztów zarządu i funduszu remontowego

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Konserwator

Wydział Sportu i Promocji

Stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownik wydziału
- 2) stanowisko ds. promocji
- 3) stanowisko ds. promocji
- 4) stanowisko ds. kultury, sportu

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Ratownik wodny - 3 stanowiska
- 2) Technolog basenowy - konserwator - 2 stanowiska
- 3) Recepcjonista kasjer

4) Sprzątaczką - 3 stanowiska

Wydział Inwestycji

Stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownik wydziału
- 2) stanowisko ds. budownictwa
- 3) stanowisko ds. budownictwa
- 4) stanowisko ds. remontowo-budowlanych
- 5) stanowisko ds. środków pomocowych
- 6) stanowisko ds. zamówień publicznych

Straż Miejska:

- 1) Komendant
- 2) Stanowisko ds. ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego - 6 etatów

Samodzielne stanowiska pracy:

(podległość organizacyjna - Burmistrz)

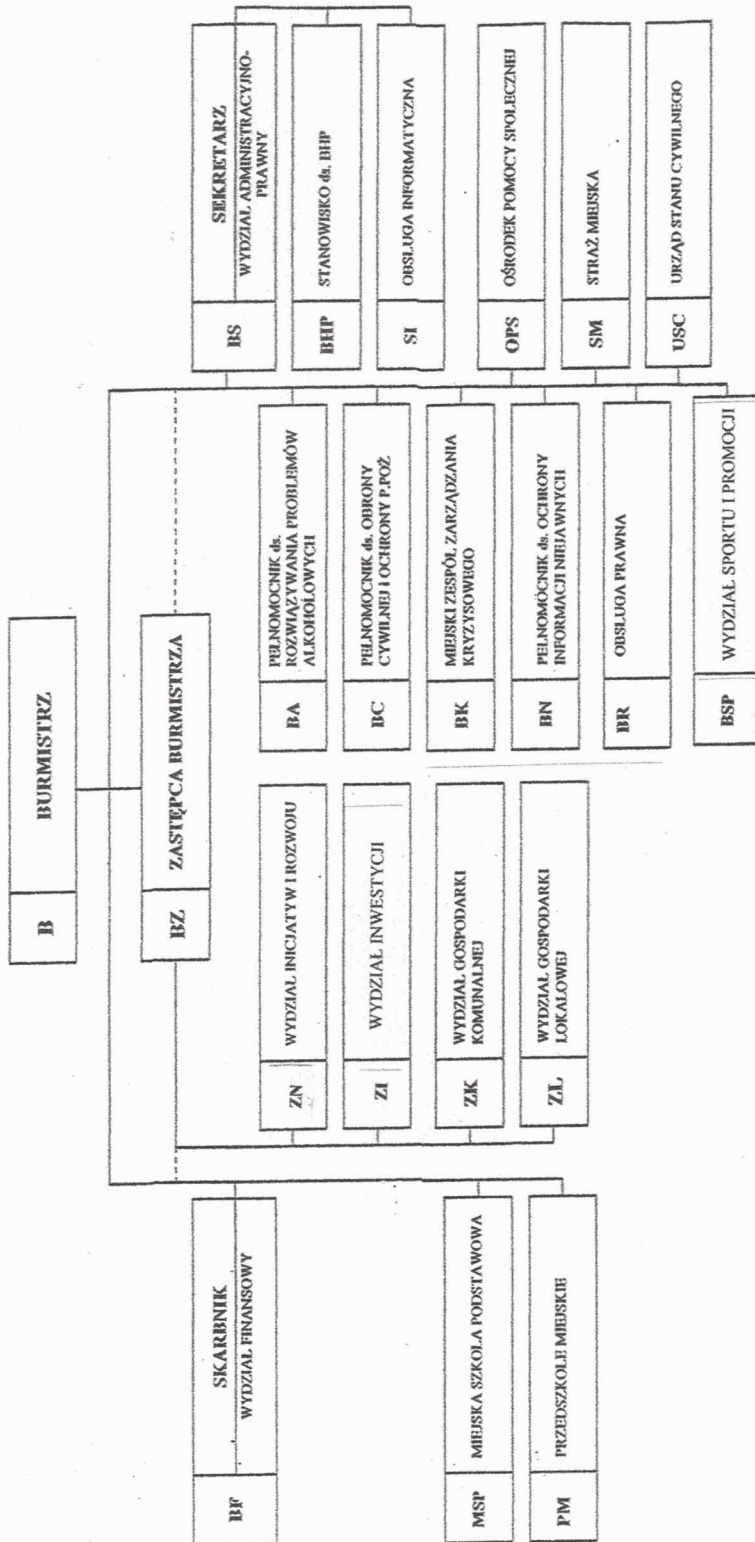
- 1) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, p.poż.
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 3) Kierownik USC
- 4) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Samodzielne stanowiska z obsługą zewnętrzną:

(podległość organizacyjna - Burmistrz)

- 1) Stanowisko ds. obsługi prawnej UM
- 2) Stanowisko ds. obsługi prawnej RM
- 3) Stanowisko ds. BHP
- 4) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SZCZAWNIE-ZDROJU



[Handwritten signature]