

ZARZĄDZENIE Nr 365/2019

Burmistrza Nysy

z dnia 06 września 2019 roku

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 273/2019 Burmistrza Nysy z dnia 14 czerwca 2019 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nysie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 273/2019 Burmistrza Nysy z dnia 14 czerwca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nysie § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18.

1. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy dwóch zastępców.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:

1) Realizacji Inwestycji	- znak RN,
2) Remontów	- znak RE,
3) Przygotowania Inwestycji	- znak PR,
4) Umów i Rozliczeń	- znak UR,
5) Komórka Pozyskiwania Funduszy	- znak PF.
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Realizacji Inwestycji należy:
 - 1) Przygotowywanie wniosków do Biura Zamówień Publicznych na przeprowadzenie przetargów dotyczących opracowania dokumentacji projektowych oraz realizowania inwestycji (z zastosowaniem Prawa zamówień publicznych),
 - 2) przygotowywanie ostatecznych projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych,
 - 3) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedur mających na celu wyłonienie wykonawców zadań inwestycyjnych, nadzoru inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego oraz wybranych dokumentacji projektowych z zastosowaniem Prawa zamówień publicznych lub przepisów wewnętrznych,
 - 4) realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zadań inwestycyjnych w ramach inicjatyw lokalnych,
 - 5) przekazywanie placów budów dla poszczególnych wykonawców zadań inwestycyjnych,
 - 6) realizacja niezbędnych działań na etapie wykonawstwa zadań inwestycyjnych, w tym w szczególności: organizowanie rad budowy, kontrola postępu, zakresu i jakości robót, współpraca z nadzorem inwestorskim, autorskim, archeologicznym oraz koordynacja i kontrola ich działań,
 - 7) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych,

- 8) przygotowywanie wniosków i zawiadomień, zgodnie z przepisami Prawa budowlanego, dotyczących realizowanych procesów inwestycyjnych,
 - 9) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie rękojmi lub gwarancji wykonanych inwestycji.
 - 10) rozpatrywanie wniosków mieszkańców, instytucji, firm i organizacji dotyczących zadań inwestycyjnych w realizacji.
4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Remontów należy:
- 1) prace remontowe w budynku Urzędu zlecone przez Wydział merytoryczny, w tym wykonywanie szczegółowych planów wykonawczych tych zadań,
 - 2) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedur mających na celu wyłonienie wykonawców dokumentacji projektowych i realizacji zadań remontowych,
 - 3) przygotowanie umów, kontrola postępu robót, organizowanie i współpraca z nadzorem inwestorskim, przeprowadzanie odbiorów i rozliczeń finansowych zadań remontowych,
 - 4) opracowywanie (według potrzeb) okresowych, zbiorczych informacji, sprawozdań z realizacji zadań remontowych,
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie rękojmi lub gwarancji wykonanych remontów,
 - 6) naprawy bieżące związane z utrzymaniem chodników, dojeżdżaczy i placów na terenie podwórek gminnych.
5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Przygotowania Inwestycji należy:
- 1) przygotowanie zleceń oraz umów na wykonawstwo dokumentacji projektowych,
 - 2) przygotowywanie zleceń do Biura Zamówień Publicznych na przeprowadzenie przetargów dotyczących opracowania dokumentacji projektowych,
 - 3) odbiór wykonanych dokumentacji projektowych i prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami,
 - 4) uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub sporządzanie zgłoszeń budów i robót nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - 5) wypłacanie odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg, a przejęte przez Gminę z mocy prawa na podstawie Ustawy z 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - 6) przechowywanie dokumentacji projektowych, udostępnienie i wydawanie tych dokumentacji dla oferentów, wykonawców robót, inspektorów nadzoru, innych komórek wydziału i Urzędu wg kompetencji i potrzeb.
6. Do podstawowego zakresu działania Komórki Umów i Rozliczeń należy:
- 1) zbieranie (gromadzenie) wniosków, uprzednio zaopiniowanych przez właściwe Wydziały, dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych,
 - 2) przygotowywanie corocznych wykazów zadań inwestycyjnych niezbędnych do realizacji, celem tworzenia planów budżetowych w zakresie inwestycji,
 - 3) zbieranie wniosków dotyczących ewentualnych zmian w budżecie Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych oraz przedstawianie własnych wniosków,
 - 4) przygotowywanie wzorów umów na wykonawstwo zadań (robót), na prowadzenie nadzoru inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego,
 - 5) prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami,

- 6) sporządzanie rozliczeń końcowych wykonanych zadań (inwestycji) oraz współdziałanie z innymi Wydziałami w przekazywaniu (bądź bezpośrednie przekazywanie) wykonanych inwestycji na rzecz docelowego użytkownika.
7. Do podstawowego zakresu działania Komórki Pozyskiwania Funduszy należy:
 - 1) opracowywanie i składanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych z zakresu inwestycji, we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi i spółkami Gminy,
 - 2) wnioskowanie, we współpracy z pozostałymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Gminy, propozycji tematów projektów inwestycyjnych do ubiegania się o dofinansowanie ze środków pomocowych,
 - 2) pomoc w opracowaniu wniosków na zadania o charakterze społecznym, oświatowym sporządzanych przez inne Wydziały, jednostki organizacyjne i spółki Gminy, związanych z pozyskaniem środków zewnętrznych,
 - 3) przekazywanie informacji i organizacja spotkań informacyjnych dla pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych i spółek Gminy oraz organizacji pozarządowych i innych beneficjentów, w zakresie możliwości pozyskiwania dofinansowania na realizację zadań z aktualnych programów pomocowych i funduszy,
 - 4) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe,
 - 5) rozliczanie projektów inwestycyjnych,
 - 6) opiniowanie projektów programów, dokumentów programowych i projektów uszczegółowień programów pomocowych z UE, budżetu państwa, województwa i powiatu, we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy,
 - 7) pozyskiwanie informacji i prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem informacji o możliwości pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań przez pozostałe Wydziały oraz jednostki i spółki Gminy,
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie składanych wniosków oraz realizowanych projektów i pozyskanego dofinansowania, w tym dla wniosków i projektów innych Wydziałów, jednostek organizacyjnych i spółek Gminy,
 - 9) konsultacje z pozostałymi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi i spółkami Gminy w zakresie możliwości ubiegania się o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NISY
Kordian Kolbiarz

