

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 57/2019
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 31 lipca 2019 roku

w sprawie: zakresu funkcjonowania Referatu Gospodarki Miejskiej i Inwestycji
w Urzędzie Miasta w Świeradowie- zdroju.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2019 roku – poz. 506 ze zmianami), ustala się strukturę organizacyjną Referatu Gospodarki Miejskiej i Inwestycji, którą tworzą następujące stanowiska pracy:

Referat Gospodarki Miejskiej i Inwestycji:		
1)	Kierownik Referatu	1 etat
2)	Stanowisko ds. infrastruktury komunalnej 1	1/2 etat
3)	Stanowisko ds. infrastruktury komunalnej 2	1 etat
4)	Stanowisko ds. drogownictwa	1 etat
5)	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	1 etat
6)	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1 etat
7)	Stanowisko ds. inwestycji i funduszy unijnych	1 etat
8)	Stanowisko ds. porządkowo-eksploatacyjno-remontowych	1 etat
9)	Pracownik grupy porządkowo-eksploatacyjno-remontowej	2 etaty

§ 1

Szczegółowe zakresy zadań realizowanych na stanowisku pracy.

Do zadań **Referatu Gospodarki Miejskiej i Inwestycji** należą w szczególności sprawy:

I. Kierownik Referatu

Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

I. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

Część pierwsza:

- 1)zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu,
- 2)programowanie działalności Referatu,
- 3)sporządzanie grafiku urlopów na okres od 1 czerwca do 31 sierpnia każdego roku z zastosowaniem zasady, że urlop o którym mowa w art. 162 zdanie drugie KP w przedmiotowym okresie nie może trwać dłużej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych to jest ograniczenie praw pracownika
- 4)załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 5)nadzór i opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do wieloletnich

30) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie działania Referatu

31) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

Część druga:

I. Realizuje zadania wynikające w szczególności z następujących aktów prawnych:

1) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

a) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom,

2) z instrukcji kancelaryjnej w szczególności poprzez:

a) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,

b) nadzór nad przechowywaniem akt i archiwizacją dokumentów wytworzonych w Referacie,

c) obsługa poczty elektronicznej na zajmowanym stanowisku pracy.

d) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,

e) nadzór nad prowadzeniem spraw w systemie informatycznym prowadzonych w Referacie w szczególności poprzez dokonywanie raz w tygodniu kontroli postępu załatwianych spraw w systemie informatycznym,

f) odbiór korespondencji w formie papierowej z Sekretariatu codziennie do godz. 10.00 i rozdział na stanowiska pracy,

g) rozdział korespondencji w systemie informatycznym,

3) z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:

a) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,

b) nadzór nad publikacją informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój z zakresu działania Referatu,

4) z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez:

a) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,

b) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) poprzez stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności wydatków,

5) z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez:

a) sporządzanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,

b) nadzór nad sporządzaniem projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności pracowników Referatu,

6) z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i z ustawy o drogach publicznych w szczególności poprzez koordynację terenową letniego i zimowego utrzymania dróg, ulic, alejek parkowych i innych ciągów pieszych i jezdnych,

7) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności poprzez zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów.

8) nadzór oraz koordynacja zadań realizowanych przez pracowników porządkowo-eksploatacyjno-remontowych.

- Zarządzeń Burmistrza Miasta,
- Uchwał Rady Miasta,
- Kart informacyjnych,

c) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom,

4) z ustawy kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,

5) z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:

a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:

- „Polityki wewnętrznej Gminy”,
- „Dofinansowanie UE””,

b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,

6) z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- c) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu, związanego z zajmowanym stanowiskiem pracy.

7) z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,

8) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu,

9) organizowanie i wykonywanie świątecznej dekoracji miasta.

III. Stanowisko ds. infrastruktury komunalnej 2

Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1) z ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali i inne w szczególności poprzez:

- a) oddawanie nieruchomości gminnych w zarząd i użytkowanie oraz ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach gminnych w zakresie prowadzonych spraw,
- b) oddawanie nieruchomości gminnych w dzierżawę,
- c) prowadzenie rejestrów dzierżaw,
- d) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- e) aktualizacja opłat i udzielanie bonifikat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów oraz trwałego zarządu,
- f) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, a w szczególności: komunalizacja mienia w zakresie nieruchomości zabudowanych,
- g) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych na tym stanowisku spraw,

- b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
c) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska.

9) z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,

10) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

11) Przygotowywanie projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł, w szczególności na podstawie ustawy o Narodowym Planie Rozwoju.

12) Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

IV. Stanowisko ds. drogownictwa

Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

I. Realizuje zadania wynikające w szczególności z następujących aktów prawnych:

1) z ustawy o drogach publicznych w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów,
- b) nadzór nad funkcjonowaniem organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych – pionowe i poziome oznakowanie dróg,
- c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu oznakowania nazw ulic,
- d) współpraca z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego w sprawie uzgodnień na etapie planowania robót drogowych,
- e) współpraca z zarządcami dróg na terenie miasta w zakresie przestrzegania postanowień zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego przez poszczególnych inwestorów wraz ewentualnymi interwencjami w przypadku występowania zagrożeń dla ruchu,
- f) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich i występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na tych drogach,
- g) nadzór nad realizacją usług związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych.
- h) realizację zadań remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych z zakresu drogownictwa.
- i) wykonywanie przeglądów okresowych przepustów drogowych i obiektów mostowych oraz planowanie ich remontów.
- j) realizacja zadań z zakresu letniego i zimowego utrzymania dróg wojewódzkich, wynikających z zawartego w tym zakresie porozumienia.

3) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

- a) opracowywanie specyfikacji technicznych zadań dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- b) współdziałanie z kierownikiem referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:
 - przygotowania projektu budżetu,
 - planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,
- c) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:
 - Zarządzeń Burmistrza Miasta
 - Uchwał Rady Miasta,
 - Kart informacyjnych,

- b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek i awarii od mieszkańców, podejmowanie odpowiednich działań zmierzających do ich usunięcia,
 - c) nadzór nad wykonywaniem usług kominiarskich,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zleconych prac obsługi kotłowni komunalnych,
 - e) sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości stanowiących zasób mieszkaniowy gminy,
 - f) nadzór nad wykonywaniem zleconych usług usuwania nieczystości płynnych w budynkach komunalnych,
 - g) nadzór nad wykonywaniem zleconych usług przeglądu gaśnic przeciwpożarowych,
 - h) wykonywanie czynności kontrolnych dotyczących stanu technicznego budynków, lokali mieszkalnych,
 - i) przygotowanie dokumentacji technicznych oraz sporządzanie umów na wykonywanie zleconych robót remontowych,
 - j) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie planowanych remontów i zadań inwestycyjnych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wyodrębnieniem lokali socjalnych,
 - l) sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznych planów remontowych,
 - ł) udział w komisyjnych odbiorach zleconych robót remontowych,
 - m) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla nieruchomości pozostających w zarządzie gminy, stanowiących jej zasób mieszkaniowy
- 3) nadzór nad realizacją całokształtu zadań przedstawiciela gminy we wspólnotach mieszkaniowych i zarządzającego gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych na tym stanowisku spraw.
- 5) sporządzanie umów najmu komunalnych lokali mieszkalnych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 6) prowadzenie obsługi komisji mieszkaniowej,
- 7) nadzór nad gospodarowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym.
- 8) obsługa programu elektronicznego w zakresie dokumentacji zasobów mieszkaniowych oraz naliczania opłat czynszowych.

2) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

- 1) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego z zakresu nieruchomości zabudowanych,
- 2) współdziałanie z kierownikiem referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:
 - a) przygotowania projektu budżetu,

- b) planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy.

2) Sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

- a) Zarządzeń Burmistrza Miasta
 - b) Uchwał Rady Miasta,
 - c) Kart informacyjnych,

- 3) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,

- 4) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia.

3) z ustawy kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez udzielanie

- b) o wartości podprogowej, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej
- c) w wartości powyżej wartości podprogowej zgodnie z ww. rozporządzeniem,
- 3) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z zasadami i formą wynikającą z ww. Ustawy oraz z zachowaniem w tym zakresie przepisów dyrektyw unijnych,
 - 4) przygotowanie projektu umowy w formie załącznika do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i uzgodnienia jej treści z prawnikiem obsługującym Gminę,
 - 5) przygotowanie i zamieszczanie wszystkich ogłoszeń o zamówieniach stosownie do przepisów regulaminu wewnętrznego, ustawy z 29.01.2004 r. –Prawo zamówień publicznych,
 - 6) udzielanie potencjalnym wykonawcom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przy współpracy z pracownikiem merytorycznym-dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej, przedmiarach robót itp.,
 - 7) prowadzenie całościowo spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy- w ścisłej współpracy z Referatem Księgowości.
 - 8) udział w pracach komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej komisji w charakterze sekretarza;
 - 9) przygotowanie wspólnie z pracownikiem merytorycznym projektu odpowiedzi na ewentualne odwołanie
 - 10) współudział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - 11) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia niezależnie od ich wartości
 - 12) przygotowanie projektu umowy dla konkretnego wykonawcy wyłonionego w drodze zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Dokonywanie doraźnych zamówień nieujętych w planach zamówień, w trybach właściwych dla szacunkowej wartości zamówienia i zgodnych z przepisami ww. Ustawy, zleczanych przez Burmistrza Miasta, Sekretarza, Kierownika Referatu.
4. Prowadzenie rejestru wszystkich zamówień udzielanych przez Gminę.
5. Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówieniach publicznych- zgodnie z ww. Ustawą i obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie
6. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz w sprawach zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się oraz zamówień publicznych
7. Prowadzenie Centralnego Rejestru Zabezpieczeń Roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.
8. Nadzorowanie przeglądów gwarancyjnych i wnioskowanie do Referatu Finansowego o zwrot zabezpieczeń.

II z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Miasta, a wynikających z zakresu czynności.

III z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności poprzez:

- 1) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 2) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

- prowadzenie dokumentacji związanych z realizacją powierzonych zadań,
- prowadzenie działań promocyjnych dla projektów finansowanych ze środków unijnych,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z wykonywanymi zadaniami,
- wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie środków finansowych na ich realizację,
- wnioskowanie o zlecenie prowadzenia skomplikowanych zadań inwestycyjno-modernizacyjnych inwestorom zastępczym,
- kontrola prowadzonych inwestycji pod względem formalno-finansowym oraz składanie sprawozdań z realizacji robót,
- sporządzanie dokumentów księgowych oraz protokołów odbioru technicznego i przekazania obiektów do użytku,
- sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji technicznych ze szczególnym uwzględnieniem zakresu robót, kosztorysów inwestorskich,
- sporządzanie sprawozdawczości inwestycyjnej w zakresie przepisów GUS,
- opracowywanie dokumentacji projektowej służącej do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,

2) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

a) współdziałanie z kierownikiem referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,

b) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

- Zarządzeń Burmistrza Miasta

- Uchwał Rady Miasta,

- Kart informacyjnych,

3) z ustawy kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,

4) z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:

a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,

b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,

5) z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,

b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,

c) obsługa poczty elektronicznej na zajmowanym stanowisku pracy.

6) z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,

7) z ustawy o finansach publicznych , w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

L.p.	Imię i nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
	Wojciech Cielecki – kierownik referatu Gospodarki Miejskiej i Inwestycji	przygotował	KIEROWNIK REFERATU <i>Wojciech Cielecki</i>	
	Radca prawny	opinia Radcy Prawnego	<i>S. Busi</i> <i>Oryg</i>	
	Skarbnik Gminy	opinia Skarbnika	SKARBNIK GMINY <i>Iwona Kosmala</i>	
	Burmistrz Miasta	zatwierdził	BURMISTRZ <i>Roland Marciniak</i>	