

Zarządzenie Nr 29/2015
Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy
z dnia 23 marca 2015 r.

**w sprawie : zmian do Zarządzenia Nr 104/2012 Burmistrza Miasta i Gminy
w Pilicy z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.Dz.U. z 2013 r.,poz.594) zarządzam :

§ 1

§ 6 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

1) Do wykonywania zadań własnych oraz zadań zleconych przechodzących do właściwości organów gminy z mocy ustaw tworzy się w Urzędzie następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy :

- Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich -OR
- Referat Finansowy - Fn
- Referat Inwestycji, Mienia Komunalnego i Rolnictwa - liR
- Urząd Stanu Cywilnego -USC
- Radca Prawny
- Specjalista ds. kontroli wewnętrznej
- Główny specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - GS

2) Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 2

§ 9 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie :

- 1) Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
- 2) Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
- 3) Pracownicy Urzędu w przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych podlegają odpowiedzialności w trybie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 3

Do § 20 Regulaminu Organizacyjnego dodaje się punkty o treści :

100) Organizowanie i nadzorowanie prac publicznych i robót interwencyjnych.

- 101) Przygotowanie i prowadzenie, w oparciu o wnioski pracowników postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez urząd w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.
- 102) Obsługa procedury w zakresie udzielania zamówień publicznych powyżej 30000 euro.
- 103) Weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur udzielenia zamówień publicznych.
- 104) Udzielanie wyjaśnień związanych z opracowaniem materiałów stanowiących podstawę udzielania zamówienia publicznego.
- 105) Zamieszczanie ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 106) Przekazywanie ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
- 107) Zamieszczanie ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na tablicy ogłoszeń (prowadzenie tablicy ogłoszeń w tym zakresie).
- 108) Zamieszczanie ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych informacji, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 109) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do negocjacji, zaproszeń do składania ofert oraz zaproszeń do dialogu.
- 110) Przeprowadzanie konkursów, o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
- 111) Uzgadnianie składu komisji przetargowej i przygotowywanie projektów zarządzeń w tej sprawie.
- 112) Badanie i ocena ofert, w tym: zwracanie się z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą, wzywanie wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, wnioskowanie o zwrot lub zatrzymanie wadium, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, wzywanie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, dokonywanie poprawek w ofertach (informowanie wykonawców o dokonanych poprawkach), wzywanie wykonawców do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodującej istotnej zmiany treści oferty, prowadzenie – w uzasadnionych przypadkach – postępowania mającego na celu ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę, wnioskowanie o: wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzucenie oferty, unieważnienie, dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty przygotowywanie propozycji odpowiedzi na odwołanie.
- 113) Sporządzanie protokołu z postępowania oraz udostępnianie dokumentacji związanej z postępowaniem.
- 114) Udział w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą.
- 115) Udział w postępowaniu skargowym przed sądem okręgowym.
- 116) Przygotowywanie stosownych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 117) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu.
- 118) Prowadzenie instruktażu, sprawozdawczości, analityki, kontroli procedur i pomocy prawnej w zakresie udzielanych zamówień publicznych.
- 119) Obsługa projektu „Zwiększenie wykorzystania energii odnawialnej poprzez zakup i montaż kolektorów słonecznych w Gminie Pilica” przez okres realizacji i trwałości projektu.

§ 4

Dodaje się § 23¹ do Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:

Główny specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

- 1) Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych.
- 2) Monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie Miasta i Gminy.
- 3) Przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej.
- 4) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
- 5) Współpraca z innymi samorządami w pozyskiwaniu środków pomocowych.
- 6) Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej.
- 7) Koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych.
- 8) Współpraca z komórkami organizacyjnym Urzędu i jednostkami organizacyjnym gminy w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 9) Utrzymywanie bieżących kontaktów z Instytucją Zarządzającą/Instytucją Wdrażającą.
- 10) Opracowanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
- 11) Monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy UE i innych środków pomocowych.
- 12) Przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia.
- 13) Udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych.
- 14) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
- 15) Współpracowanie z wydziałami zaopatrującymi w zakresie przygotowania wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz udzielanie porad i wyjaśnień dotyczących zamówień publicznych.
- 16) Przedstawienie propozycji wprowadzenia zmian do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów – po wystąpieniu w praktyce sytuacji powodujących konieczność dokonania zmian.
- 17) Inne prace zlecone przez Burmistrza.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Artur Janosik