

Zarządzenie Nr 1/2010
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 15 grudnia 2010 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Celestynów
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Celestynów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Celestynów Nr 112/2007 z dnia 31 grudnia 2007 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 9 otrzymuje brzmienie:

„W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Gospodarki i Rozwoju, w tym:
 - 1) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 2) Referat Gospodarki Przestrzennej,
 - 3) Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych,
 - 4) Referat Inwestycji.
2. Wydział Budżetowy, w tym:
 - 1) Referat Księgowości Urzędu,
 - 2) Referat Finansowo - Księgowy Gminy,
 - 3) Referat Podatkowy.
3. Wydział Organizacyjno - Administracyjny, w tym:
 - 1) Biuro Obsługi Rady,
 - 2) Biuro Obsługi Mieszkańców,
 - 3) Organizacja.
4. Referat Spraw Obywatelskich, w tym:
 - 1) Ewidencja Ludności, Sprawy Wojskowe,
 - 2) Ewidencji Działalności Gospodarczej.
5. Urząd Stanu Cywilnego.
6. Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
7. Referat Promocji i Informacji.
8. Radca Prawny.
9. Samodzielne stanowisko do spraw Kadr i Płac.
10. Pełnomocnik do spraw Rozwiązywania Problemów Społecznych,
11. Samodzielne stanowisko do spraw Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 1) Kierownik Kancelarii Tajnej.
12. Samodzielne stanowisko do spraw kontroli zarządczej.
13. Wydziałami kierują Naczelnicy.
 - 1) Naczelnikiem Wydziału Gospodarki i Rozwoju jest Zastępca Wójta,
 - 2) Naczelnikiem Wydziału Budżetowego jest Skarbnik,
 - 3) Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego jest Sekretarz.
14. Referatami kierują Kierownicy.

1. w § 20 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„W zakresie Referatu Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych:

1. prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
2. przygotowywanie wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
 - a) zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
 - b) regulaminu pracy Komisji Przetargowej,
 - c) obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
3. prowadzenie rejestru zamówień publicznych w tym rejestrowanie wystąpień oraz sporządzanie sprawozdań o zamówienia publiczne,
4. sporządzanie zbiorowych planów zamówień publicznych w urzędzie i ich weryfikacja z budżetem na dany rok,
5. przeprowadzanie przetargów,
6. prowadzenie dokumentacji przetargowej,
7. weryfikacja pod względem formalnym sporządzonej przez Referaty merytorycznej dokumentacji składającej się na specyfikację istotnych warunków zamówienia,
8. uczestniczenie i nadzorowanie prac Komisji Przetargowych na każdym etapie postępowania,
9. archiwizacja dokumentacji przetargowej,
10. przygotowywanie umów,
11. opracowywanie wniosków w zakresie uzyskiwania dotacji i funduszy zewnętrznych,
12. kontrola rozliczeń finansowych projektów (wnioski o płatność, sprawozdania kwartalne, końcowe),
13. utrzymywanie kontaktów i prowadzenie współpracy z agencjami płatniczymi wdrażającymi fundusze strukturalne,
14. sporządzanie w porozumieniu z samorządem gminnym wniosków o udzielenie pożyczek i kredytów oraz dotacji i ich umorzeń dotyczących realizowanych inwestycji,
15. poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań budżetowych,
16. wskazywanie inwestycji, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych,
17. współpraca przy opracowaniu i aktualizacji strategii rozwoju Gminy,
18. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej, gromadzenie i dystrybucja informacji w zakresie możliwości pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań.”.

2. w § 20 po ust. 2 dodaje się ust. 2 a w brzmieniu:

„W zakresie Referatu Inwestycji:

1. opracowywanie kierunków rozwoju infrastruktury (kanalizacja, wodociągi).
2. prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz rejestru dokumentacji projektowej,
3. przygotowywanie dokumentacji i uzyskanie pozwoleń na budowę oraz decyzji na użytkowanie inwestycji,
4. przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych,
5. sporządzanie harmonogramów finansowo – rzeczowych realizowanych inwestycji
6. weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzoną inwestycją,
7. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw oraz sprawozdawczości,
8. opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych na planowane inwestycje oraz uzgadnianie i rozeznanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji lub z innych funduszy pomocowych,
9. przygotowanie i aktualizacja Wieloletnich Planów Inwestycyjnych Gminy,

10. opracowanie propozycji inwestycyjnych do budżetu Gminy Celestynów z zakresu uzbrojenia komunalnego i budownictwa powszechnego,
11. sprawozdawczość statystyczna i wewnętrzna,
12. odbiór realizowanej inwestycji i udział w rozruchach technologicznych,
13. nadzór techniczny nad inwestycją w okresie gwarancji,
14. prowadzenie rejestrów umów inwestycyjnych,
15. współdziałanie z Wydziałami i Referatami Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji inwestycji.”.

§ 2

Dokonuje się zmiany w Schemacie Organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Celestynów

/-/ mgr inż. Stefan Traczyk