Zarządzenie Nr 125/2011
Burmistrza Obornik
z dnia 31 maja 2011 r.

w sprawie **zmiany Zarządzenia Nr 585/2006 Burmistrza Obornik z dnia 31 marca 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Obornikach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam następujące zmiany do Zarządzenia Nr 585/2006 Burmistrza Obornik z dnia 31 marca 2006 r. w sprawie nadania *Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Obornikach*:

1. § 7 w punkcie 5.4 zmienia nazwę na **Wydział Inwestycji i Rozwoju (INR)** w tym Referat Obsługi Inwestycji (INROIN), Referat Zamówień Publicznych (INRZP) i Referat Gospodarki Komunalnej (INRGK).
2. Uchyla się w § 7 punkt 5.5.
3. § 32 otrzymuje brzmienie:

§ 32

WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU

Do zadań Wydziału należy:

1. ***opracowywanie procedur realizacji zadań referatów,***
2. ***przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie działań Wydziału,***
3. ***opracowywanie materiałów do projektu budżetu Wydziału,***
4. ***bieżąca kontrola wykonywania budżetu Wydziału,***
5. ***nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty.***

Referat Obsługi Inwestycji:

1. ***W zakresie prac inwestycyjnych, remontowych, remontowo – inwestycyjnych:***
   - ***1.1 opracowywanie planów inwestycji i remontów,***
   - ***1.2 sporządzanie wniosków o udzielenia zamówienia publicznego sporządzanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia,***
   - ***1.3 udział w komisjach przetargowych,***
   - ***1.4 uzyskanie wymaganych prawem zezwoleń, uzgodnień i prawa do dysponowania gruntem,***
   - ***1.5 przekazanie placu budowy z niezbędną dokumentacją oraz dziennikiem budowy, zgłoszenie rozpoczęcia budowy do nadzoru budowlanego wraz z niezbędnymi oświadczeniami,***
   - ***1.6 bieżące prowadzenie inwestycji wraz z wizjami w terenie z udziałem inspektora nadzoru, sprawdzanie i rozliczanie faktur, udział w odbiorach końcowych, zgłoszenie zakończenia budowy do nadzoru budowlanego, inwentaryzacja powykonawcza inwestycji gminnych do ujawnienia w ewidencji gruntów i budynków,***

1.7 sporządzanie i niezwłoczne przekazywanie dokumentów rzeczowo – finansowych do Wydziału Finansowego w celu przyjęcia inwestycji na majątek Gminy (m. in. rozliczenia inwestycji, dokumenty OT),

1.8 przygotowanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,

1.9 prowadzenie adaptacji i remontów w obiektach stanowiących własność Gminy Oborniki (z wyłączeniem lokali mieszkalnych),

2. W zakresie pozyskiwania funduszy:

2.1 ubieganie się oraz rozliczanie dotacji, pożyczek i innych form dofinansowania zadań ze środków zewnętrznych,

2.2 przygotowywanie oraz rozliczanie wniosków do wskazanych funduszy dla określonych rzeczowo zadań,

2.3 współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy polegająca na udzielaniu pomocy przy pozyskiwaniu różnych form dofinansowania.

3. Prowadzenie budżetu Wydziału:

3.1 przyjmowanie, opisywanie i sprawdzanie pod względem formalno – merytorycznym faktur,

3.2 bieżące prowadzenie stanu zaangażowania środków w Referacie,

3.3 bieżąca kontrola wykonywania części budżetu dotyczącej Referatu,

3.4 opracowywanie sprawozdań i opisów z wykonania tego budżetu.

Referat Zamówień Publicznych:

1. W zakresie zamówień publicznych:

1.1 wykonywanie zadań Urzędu związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o Ustawę PZP, przygotowywanie umów,

1.2 dokonywanie zakupów nieprzetargowych w oparciu o procedury zakupów poniżej progów ustawowych,

1.3 przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia ze współpracą z poszczególnymi Wydziałami, w tym kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w odpowiednim trybie przetargowym,

1.4 udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych do postępowań realizowanych przez Referat,

1.5 udzielanie porad, konsultacji, pomocy jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowania ustawy PZP,

1.6 prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zawartych umów,

1.7 prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań,

1.8 przygotowywanie wystąpień w imieniu Burmistrza do Urzędu Zamówień Publicznych,

1.9 prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,

1.10 przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zamówień publicznych.

2. Opis faktur w informacje dotyczące postępowania o zamówienie publiczne.

Referat Gospodarki Komunalnej:

1. ***Koordynacja polityki mieszkaniowej Gminy i zaspokajania potrzeb mieszkaniowych,***
   - ***1.1 prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalami socjalnymi, zastępczymi, mieszkaniowymi,***
   - ***1.2 przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych, prowadzenie rejestru,***
   - ***1.3 zakładanie i prowadzenie na bieżąco indywidualnych teczek z dokumentacją w zakresie uprawnień mieszkaniowych,***
   - ***1.4 sporządzanie dokumentacji dla Społecznej Komisji Mieszkaniowej, obsługa posiedzeń Komisji, udział w przeglądach warunków mieszkaniowych,***
   - ***1.5 rozpatrywanie wniosków mieszkańców w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i opinie Społecznej Komisji Mieszkaniowej,***
   - ***1.6 przyjmowanie mieszkańców w sprawach mieszkaniowych i komunalnych, udzielanie informacji oraz prowadzenie korespondencji z mieszkańcami,***
   - ***1.7 współpraca z zarządzającym gminnym zasobem lokalowym, targowiskiem miejskim, nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zarządu, kontrola prawidłowości przedkładanych sprawozdań, rozliczeń.***
   - ***1.8 prowadzenie spraw dotyczących wynajmu lokali użytkowych, mieszkalnych i innych,***
   - ***1.9 przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących gospodarki mieszkaniowej i komunalnej.***

2. ***W zakresie zarządzania drogami i komunikacji:***
   - ***2.1 opracowywanie planów rozwoju i finasowania sieci drogowej, w tym utrzymanie, ochrona i oświetlenie dróg,***
   - ***2.2 utrzymanie gminnych dróg i chodników,***
   - ***2.3 nadzorowanie oznakowania dróg i ulic oraz umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic,***
   - ***2.4 prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,***
   - ***2.5 wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, przejazdy pojazdów wielkogabarytowych,***
   - ***2.6 współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,***
   - ***2.7 dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,***
   - ***2.8 nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących komunikacji miejskiej,***
   - ***2.9 prowadzenie spraw związanych z wykupem gruntów pod drogi.***

3. ***Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw w budynkach mieszkalnych stanowiących własność Gminy Oborniki.***

4. ***Prowadzenie spraw związanych z:***

4.1 zarządzaniem cmentarzem komunalnym, cmentarnictwem i grobami poległych
4.2 utrzymaniem parków w zakresie małej architektury i placów zabaw,
4.3 naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z budową infrastruktury technicznej,
4.4 płatną strefą parkowania, współpraca z zarządzającym strefą, przyjmowanie i kontrolowanie prawidłowości przedkładanych rozliczeń, sprawozdań itp.,
4.5 funkcjonowanie szaletu miejskiego,
4.6 prowadzenie książek obiektów budowlanych stanowiących mienie gminne.

5. Wykreśla się § 33.
6. W załączniku Nr 1 nanosi się odpowiednie zmiany.

§ 2

Pozostałe regulacje zawarte w Regulaminie pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Oborniki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2011 r.