

Zarządzenie Nr 108/07  
Prezydenta Miasta Ełku  
z dnia 29 marca 2007 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku nadanym zarządzeniem Nr 431/04 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 23 lutego 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Ełku Nr 483/04 z dnia 1 kwietnia 2004 r., Nr 552/04 z dnia 3 czerwca 2004 r., Nr 742/05 z dnia 20 stycznia 2005 r., Nr 801/05 z dnia 31 marca 2005 r., Nr 870/05 z dnia 29 czerwca 2005 r., Nr 1043/05 z dnia 29 grudnia 2005 r., Nr 1104/06 z dnia 13 lutego 2006 r., Nr 1116/06 z dnia 24 lutego 2006 r., Nr 1117/06 z dnia 2 marca 2006 r., Nr 1192/06 z dnia 30 maja 2006 r., Nr 1251/06 z dnia 27 lipca 2006 r. i Nr 96/07 z dnia 16 marca 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 29:

a) skreśla się część 7,

b) dodaje się część 14<sup>3</sup> w brzmieniu:

„14<sup>3</sup>. Wydział Strategii i Rozwoju – SR

1) Referat Funduszy Europejskich, Planowania Strategicznego i Rozwoju – RFE

2) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych - RIZ.”

2) w § 31:

1. Skreśla się część VII.

2. W części XII dziale „W zakresie Rozwoju Miasta” skreśla się punkty 1 i 2.

3. Dodaje się część XVII w brzmieniu:

„XVII. Do zadań Wydziału Strategii i Rozwoju należy:

1. W Zakresie działalności Referatu Funduszy Europejskich, Planowania Strategicznego i Rozwoju:

Fundusze Europejskie - Informacja

1) Gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących:

a) dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej,

- b) zewnętrznych źródeł krajowych i zagranicznych, z których można uzyskać środki na realizację zadań miasta,
  - c) partnerstwa międzynarodowego w realizacji przedsięwzięć rozwojowych.
- 2) Prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej ze wszystkich dostępnych funduszy i programów.
  - 3) Organizowanie szkoleń i konferencji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z programów europejskich, metodologii zarządzania projektami itp.
  - 4) Opiniowanie zasadności uczestnictwa pracowników poszczególnych wydziałów w szkoleniach i seminariach dotyczących pozyskiwania środków z funduszy UE oraz przekazywanie informacji w tym zakresie merytorycznym wydziałom.
  - 5) Nawiązywanie współpracy z miastami zagranicznymi w celu realizowania wspólnych projektów zmierzających do pozyskiwania funduszy.
  - 6) Monitorowanie ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania funduszy unijnych.
  - 7) Przekazywanie informacji dotyczących możliwości realizacji projektów z udziałem zewnętrznych środków finansowych (w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej) Prezydentowi, oraz wszystkim wydziałom i jednostkom organizacyjnym Miasta.
  - 8) Wizualizacja informacji dotyczących realizacji projektów z udziałem zewnętrznych środków finansowych (w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej), przygotowywanie danych i informacji do materiałów prezentacyjnych i promocyjnych (poligraficznych i elektronicznych) popularyzujących działania i przedsięwzięcia Miasta w zakresie realizacji projektów oraz aktualizowanie informacji Wydziału zamieszczanych w miejskich serwisach informacyjnych.
  - 9) Udzielanie zainteresowanym mieszkańcom miasta i powiatu Ełk podstawowych informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego ze środków pomocowych Unii Europejskiej.

## Fundusze Europejskie - Programowanie i Koordynacja Projektów

- 1) Przetwarzanie danych banku informacji w celu określenia zadań inwestycyjnych, dla których możliwe jest uzyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej.
- 2) Przygotowywanie ramowych założeń inwestycyjnych: programów, prac studialnych, analiz, ekspertyz i opinii dla inwestycji planowanych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych.
- 3) Współdziałanie w przygotowywaniu i aktualizacji:
  - Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku oraz programów sektorowych realizujących Strategię,
  - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w zakresie właściwości Wydziału, pod względem potrzeb wynikających z zamierzeń rozwojowych Miasta.
- 4) Analiza i ocena poszczególnych projektów Miasta na etapie programowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami aplikacji do poszczególnych programów UE.
- 5) Zapewnienie zgodności działań podejmowanych w ramach przygotowywania projektów z kryteriami wynikającymi z dokumentów programowych.
- 6) Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych zawierających wykaz zadań inwestycyjnych, dla których prowadzone są działania zmierzające do przygotowania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz środków Unii Europejskiej.
- 7) Monitoring działań wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie przygotowywania projektów przewidzianych do aplikowania o środki ze źródeł zewnętrznych, w tym w szczególności funduszy i programów Unii Europejskiej.
- 8) Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów, które uzyskały decyzje o dofinansowaniu ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz ze środków Unii Europejskiej.
- 9) Współpraca przy przygotowywaniu materiałów finansowych do projektu budżetu Miasta oraz do Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.

### Fundusze Europejskie - Przygotowanie Projektów

- 1) Wybór formy organizacyjno-prawnej oraz pozyskiwania źródeł finansowania dla projektów inwestycyjnych stymulujących rozwój miasta.
- 2) Współpraca i koordynacja procesu przygotowywania aplikacji dla projektów, która stanowi podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej, z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta.
- 3) Opracowywanie dokumentacji w zakresie przygotowania projektów z udziałem środków zewnętrznych, w tym:
  - a) tworzenie aplikacji projektowych;
  - b) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków, dotyczących w szczególności montażu finansowego;
  - c) przygotowywanie materiałów potrzebnych do opracowania raportów oceny oddziaływania na środowisko i studiów wykonalności na zadania przewidziane do finansowania z funduszy zewnętrznych;
  - d) przygotowywanie studiów wykonalności dla wybranych projektów.
- 4) Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym z funduszy i programów Unii Europejskiej, w ramach przygotowywania i realizacji projektów;

### Fundusze Europejskie - Zarządzanie Projektami

- 1) Opracowywanie koncepcji wdrażania poszczególnych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej.
- 2) Prowadzenie projektów jako beneficjent zgodnie z obowiązującą procedurą i obowiązującym systemem wdrażania krajowych i regionalnych programów operacyjnych.
- 3) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania dokumentów przetargowych zgodnie z procedurami określonymi przez Komisję Europejską.
- 4) Przygotowywanie dokumentów związanych z podpisaniem umów na zadania współfinansowane z funduszy unijnych.

- 5) Obsługa przetargów na zadania finansowane z funduszy unijnych.
- 6) Współpraca z instytucjami i podmiotami krajowymi oraz zagranicznymi w zakresie realizacji projektów z dziedziny programów oraz inicjatyw wspólnotowych.
- 7) Raportowanie wszelkich wykrytych błędów i nieprawidłowości w realizacji projektu zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie.
- 8) Stosowanie, zgodnie z wytycznymi, odpowiednich środków informowania i promocji w zależności od charakteru realizowanego projektu.

#### Fundusze Europejskie - Rozliczanie i Monitoring

- 1) Prowadzenie stałego monitoringu finansowego i rzeczowego inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych w tym z funduszy unijnych poprzez:
  - przygotowywanie oraz weryfikacja i przekazywanie odpowiednim instytucjom sprawozdań i raportów monitorowania projektów wraz z załącznikami - okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektu, wymaganych przez instytucje przyznające środki, w oparciu o analizę wskaźników,
  - finansowanie i rzeczowe rozliczanie inwestycji – sprawdzania zgodności faktur i dołączonych do nich dokumentów z warunkami umownymi oraz zatwierdzanie do zapłaty,
  - gromadzenie informacji finansowych, statystycznych i innych dotyczących wdrażanych projektów w trakcie ich realizacji oraz po ich zakończeniu.
- 2) Kontrola wskaźników rezultatu oraz oddziaływania poprzez monitoring rzeczowy, monitoring finansowy, kontrole na miejscu realizacji projektu.
- 3) Przygotowywanie oraz weryfikacja wniosków o płatność wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur/innych dokumentów księgowych oraz potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności.
- 4) Kontrola przepływu środków finansowych oraz zgodności z umowami i kosztami projektu, a w szczególności:
  - czy projekt jest realizowany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu a poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych,

- czy wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (tj. faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami poniesienia wydatków) jest dostępna,
  - czy wydatki dotyczą projektu realizowanego zgodnie z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności dotyczącymi konkurencji, zamówień publicznych ochrony środowiska oraz równości szans kobiet i mężczyzn,
  - czy umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami dotyczącymi wdrażania odpowiednich programów operacyjnych i inicjatyw wspólnotowych,
  - czy płatności na rzecz wykonawcy zostały dokonane w sposób prawidłowy,
  - czy nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy europejskich (tj. projekt jest finansowany wyłącznie z jednego funduszu pomocowego UE)
- 5) Kontrola przepływu środków finansowych oraz zgodności z umowami i kosztami projektu, a w szczególności:
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów, w tym oryginały dokumentów poświadczających wydatki przez okres wymagany odpowiednimi wytycznymi,
  - umożliwienie przeprowadzenia kontroli przeprowadzanych przez uprawnione jednostki, udzielanie wszelkich informacji dotyczących realizowanego projektu oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.

### Planowanie Strategiczne i Rozwój

Do zakresu działania Referatu należy realizacja zadań w zakresie:

- strategii rozwoju miasta,
- przekształceń własnościowych istotnych z punktu widzenia strategii,
- sporządzania analiz, prognoz, opinii i ocen dla potrzeb Prezydenta Miasta, a w szczególności:

- 1) Inicjowanie i koordynowanie całością prac w zakresie konstruowania Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku:
  - opracowywanie diagnozy stanu istniejącego oraz szans i zagrożeń rozwoju miasta,

- opracowywanie wizji miasta z uwzględnieniem strategicznych kierunków rozwoju,
  - określanie celów strategicznych,
  - formułowanie celów operacyjnych dla poszczególnych dziedzin społeczno-gospodarczego życia miasta,
  - określanie zadań infrastrukturalnych, ich priorytetów, a także środków niezbędnych do ich realizacji,
- 2) Koordynowanie prac związanych z realizacją przedsięwzięć wynikających ze Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku:
    - monitoring i analiza kluczowych parametrów i uwarunkowań rozwoju,
    - monitoring bieżącej realizacji strategii i sporządzanie informacji o poszczególnych przedsięwzięciach,
    - okresowa aktualizacja strategii wynikająca ze zmieniających się uwarunkowań społecznych i gospodarczych,
  - 3) Inicjowanie i koordynowanie całością prac w zakresie konstruowania, wdrażania i realizacji oraz monitoringu programów sektorowych realizujących Strategię Zrównoważonego Rozwoju Ełku (Program Rozwoju Lokalnego, Program Rewitalizacji, Zintegrowany Program Rozwoju Transportu i inne wg potrzeb), projektów miejskich i zadań inwestycyjnych wynikających ze Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku oraz ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Ełk.
  - 4) Udział w wyborze projektów i zadań do realizacji zgodnych ze Strategią Zrównoważonego Rozwoju Ełku.
  - 5) Współuczestniczenie przy opracowaniu budżetu miasta i planów inwestycyjnych w zakresie zgodności z przyjętą strategią miasta.
  - 6) Opiniowanie dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez Miasto niezbędnych działań rozwojowych.
  - 7) Koordynacja planów rozwojowych miasta z planami jednostek administracji rządowej i samorządowej oraz planami podmiotów gospodarczych.
  - 8) Współpraca z instytucjami i innymi podmiotami realizującymi cele i zadania zapisane w Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku.

- 9) Podejmowanie niezbędnych działań dla zapewnienia realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku:
  - a) okresowe rozliczanie realizacji planowanych przedsięwzięć,
  - b) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta Miasta rocznej informacji z realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta w zakresie merytorycznej właściwości referatu.
- 11) Współpraca z samorządami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami na rzecz realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku.
- 12) Opracowywanie i negocjowanie umów zawieranych przez miasto z inwestorami w zakresie wskazanych przedsięwzięć realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego.
- 13) Opiniowanie wniosków o kupno, sprzedaż i wieloletnią dzierżawę mienia komunalnego pod kątem oceny przydatności dla realizacji polityk rozwojowych miasta.
- 14) Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie właściwości Wydziału.
- 15) Przygotowywanie wniosków do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego dotyczących zmian granic administracyjnych miasta.
- 16) Prowadzenie prac studialnych i analiz związanych z kształtowaniem ofert lokalizacyjnych dla inwestycji w poszczególnych dziedzinach funkcjonowania miasta.
- 17) Prowadzenie banku informacji o mieście, opracowywanie baz danych, gromadzenie i aktualizacja danych dla potrzeb zarządzania miastem, prowadzenie prac związanych z sondażowymi badaniami opinii publicznej dla potrzeb planowania i bieżącego zarządzania miastem.
- 18) Formułowanie wniosków z dokonanych analiz i badań, w szczególności pod kątem ich wykorzystania w opracowaniach planistycznych, prognozach i studiach rozwoju Miasta,
- 19) Opracowywanie raportów o stanie miasta oraz materiałów analitycznych dotyczących poszczególnych dziedzin rozwoju miasta.
- 20) Stała aktualizacja statystyk miejskich oraz opracowywanie materiałów informacyjnych, zestawień porównawczych dotyczących sytuacji



gospodarczej i społecznej oraz prognoz rozwojowych miasta, z uwzględnieniem w szczególności:

- a) demografii,
  - b) infrastruktury komunalnej, społecznej i mieszkaniowej,
  - c) przemysłu, rolnictwa i handlu,
  - d) otoczenia biznesu, samorządów gospodarczych i ważniejszych inwestycji krajowych i zagranicznych,
  - e) transportu i łączności,
  - f) ochrony środowiska,
  - g) gospodarki przestrzennej, geodezji i budownictwa,
  - h) administracji samorządowej, regionalnej, centralnej oraz specjalnej, finansów, instytucji bankowych i ubezpieczeniowych,
  - i) majątku Miasta,
  - j) bezpieczeństwa publicznego,
  - k) sytuacji na rynku pracy i przeciwdziałania bezrobociu,
  - l) struktury budżetów gospodarstw domowych i siły nabywczej ludności,
- 21) Wizualizacja informacji dla potrzeb zarządzania miastem, przygotowywanie danych i informacji do materiałów prezentacyjnych i promocyjnych (poligraficznych i elektronicznych) popularyzujących działania i przedsięwzięcia w zakresie rozwoju Miasta i jego potencjału gospodarczego oraz aktualizowanie informacji Wydziału zamieszczanych w miejskich serwisach informacyjnych.
- 22) Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu Wydziału, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz w zarządzeniu Prezydenta w sprawie udostępniania informacji publicznej przez Urząd Miasta Ełku.

## 2. W zakresie działania Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych:

### Inwestycje

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy pełnienie funkcji inwestora zastępczego w odniesieniu do zadań wynikających z planu inwestycyjnego przyjętego przez Radę Miasta Ełku.

### Programowanie inwestycji:

- 1) Przygotowanie projekty wieloletnich programów inwestycyjnych miasta, w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w powiązaniu ze Strategią Zrównoważonego Rozwoju Ełku oraz Programami operacyjnymi (Program Rozwoju Lokalnego, Program Rewitalizacji, itp.).
- 2) Dokonywanie analiz realizacji planów inwestycyjnych i remontów przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.
- 3) Przygotowanie zadań planowanych na poszczególne lata, w tym również proponowanie środków finansowych dla przygotowania dokumentacji i zapewnienia realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 4) Określanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie zbiorczych zakresów rzeczowych dla zadań kontynuowanych na rok następny i na okres objęty WPI (do zakończenia realizacji).
- 5) Opracowywanie zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych ujętych w projekcie budżetu.
- 6) Dokonywanie przeglądów technicznych obiektów oraz ustalanie ich stanu technicznego i zakresu rzeczowego potrzeb remontowych z określeniem pilności ich wykonania.
- 7) Typowanie obiektów, w których niezbędne jest opracowanie ekspertyz, orzeczeń technicznych i dokumentacji technicznej.
- 8) Ustalanie zakresów opracowań projektowych, niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach.
- 9) Przygotowanie planów rzeczowych i finansowych zakresu remontów przewidzianych do realizacji w kolejnym roku budżetowym.
- 10) Współdziałanie z Referatem Funduszy Europejskich, Planowania Strategicznego i Rozwoju w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych m.in. z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań inwestycyjnych.
- 11) Współdziałanie z Referatem Funduszy Europejskich, Planowania Strategicznego i Rozwoju w zakresie wymiany informacji niezbędnych do przygotowywania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

- 12) Współpraca z Referatem Funduszy Europejskich, Planowania Strategicznego i Rozwoju w opracowywaniu właściwej merytorycznie części aplikacji o środki zewnętrzne.

W zakresie przygotowania inwestycji do realizacji:

- 1) Przeprowadzanie wizji lokalnych terenów objętych zamierzeniami inwestycyjnymi w celu przygotowania materiałów do projektowania.
- 2) Opracowanie harmonogramu przygotowania inwestycji do realizacji.
- 3) Przygotowanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub lokalizacji inwestycji celu publicznego i wypis z rejestru gruntów.
- 4) Załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z pozyskaniem terenu pod inwestycję.
- 5) Przygotowanie zleceń na badania geologiczne, ekspertyzy, opinie itp.
- 6) Opracowywanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania.
- 7) Uzyskiwanie innych materiałów wyjściowych niezbędnych do projektowania takich jak:
  - a) opinie urbanistyczne,
  - b) dokumentacja geodezyjna,
  - c) dokumentacja techniczna badań podłoża gruntowego i hydrogeologicznego,
  - d) warunki techniczne i zapewnienie dostaw czynników energetycznych,
  - e) ekspertyzy i orzeczenia techniczne,
  - f) oceny wpływu inwestycji na środowisko w przypadku inwestycji uciążliwych,
- 8) Przygotowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, wybór wykonawcy oraz zawarcie z nim umowy o wykonanie dokumentacji projektowej.
- 9) Współpraca z komórkami Urzędu, odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnieniu warunków stawianych przez nie na etapie przygotowania i uzgadniania dokumentacji.
- 10) Współdziałanie z jednostkami projektowymi, kontrola zaawansowania prac projektowych, sprawdzenie zakresu i kompletności opracowań i ich odbiór.
- 11) Informowanie właściwych osób o wadach założeń do projektowania opracowanych przez inne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu lub

osoby trzecie oraz w ramach swojej wiedzy proponowanie nowych rozwiązań.

- 12) Sprawdzanie dokumentacji technicznej, a w szczególności technologii wykonawstwa oraz sprawdzenie i przygotowywanie zakresów rzeczowych inwestycji.
- 13) Sprawdzanie należności za wykonane prace projektowe oraz zatwierdzanie do faktur zapłaty.
- 14) Prowadzenie rejestru projektów budowlanych zleczanych przez Wydział,
- 15) Przygotowanie dokumentacji przetargowej na wykonanie robót budowlano-montażowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 16) Przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 17) Pozyskiwanie dzienników budowy w oparciu o przepisy prawa budowlanego.
- 18) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania dokumentów związanych z zadaniami przewidzianymi do współfinansowania z funduszy zewnętrznych, takich jak: raportów oceny oddziaływania na środowisko, studiów wykonalności itp.
- 19) Sporządzanie dokumentacji uproszczonej np.: program robót, przedmiar robót, kosztorys na remont obiektu, dla którego nie zachodzi konieczność opracowania dokumentacji techniczno-projektowej.
- 20) Prowadzenie spraw dotyczących czasowego zajęcia terenu, w tym odszkodowań należnych z tego tytułu.
- 21) Składanie stosownych wniosków o wydanie postanowień w zakresie możliwości podziałów i wykupu gruntów.

#### W zakresie realizacji i rozliczania inwestycji

- 1) Przygotowanie umów na realizację inwestycji.
- 2) Przygotowanie dokumentacji przetargowej na wykonanie robót budowlano-montażowych, przeprowadzenie przetargu, wybór wykonawcy oraz zawarcie z nim umowy o wykonanie inwestycji.
- 3) Przekazanie dokumentacji projektowej wykonawcy robót budowlanych.
- 4) Przekazanie placu budowy wykonawcy.
- 5) Zawiadomienie właściwych organów oraz jednostki projektowania sprawującej nadzór autorski, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem robót, o zamiarze rozpoczęcia robót budowlanych wraz z pisemnym oświadczeniem:

- a) kierownika budowy (robót), stwierdzającym przyjęcie obowiązków kierowania daną budową (robotami budowlanymi),
- b) inspektora (ów) nadzoru inwestorskiego nad danymi robotami budowlanymi.
- 6) Reprezentowanie Miasta Ełk, będącego inwestorem bezpośrednim na budowie, poprzez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem budowlanym i pozwoleniem na budowę, obowiązującymi przepisami i Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej.
- 7) Zapewnienie sprawnej realizacji inwestycji.
- 8) Sprawowanie nadzoru inwestorskiego, zgodnie z przepisami prawa budowlanego i wytycznymi w sprawie działalności inspektorów nadzoru, nad wykonywaniem robót, zapewnienie nadzoru autorskiego.
- 9) Sprawdzanie jakości wykonanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie stosowania wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- 10) Nadzór nad remontami i inwestycjami zlecanymi przez jednostki organizacyjne miasta.
- 11) Zapewnienie obsługi geodezyjnej, geologicznej, wykonania inwentaryzacji powykonawczej i innej niezbędnej dokumentacji dla potrzeb inwestycji lub remontu.
- 12) Informowanie o propozycjach dotyczących zmian zakresu umownego dostaw, usług i robót budowlanych oraz o okresowych trudnościach finansowych dotyczących środków przeznaczonych na inwestycje.
- 13) Sprawdzanie kalkulacji szczegółowych i kosztorysów składanych przez wykonawców.
- 14) Sprawdzanie jakości i ilości robót, organizowanie i dokonywanie odbioru robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych.
- 15) Kontrolowanie terminowości wykonania w stosunku do harmonogramu robót.
- 16) Opracowywanie wniosków na roboty dodatkowe i zamienne oraz zapewnienie ich akceptacji przez właściwe osoby.

- 17) Kontrolowanie zmian w realizacji umowy oraz inicjowanie aktualizacji treści umowy przez dostosowywanie jej treści do zmienionych warunków realizacji.
- 18) Opisywanie wniosków wykonawców robót w sprawie zmian sposobu wykonania robót w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z jednostką projektowania.
- 19) Zawiadamianie jednostek projektowania o wadach dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia.
- 20) Zawiadamianie organów nadzoru budowlanego o przypadkach naruszenia prawa budowlanego.
- 21) Zawiadamianie organów nadzoru o zmianach na stanowisku inspektora nadzoru, kierownika budowy (robót) i osoby sprawującej nadzór autorski.
- 22) Kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dziennika budowy, a po odbiorze robót odbiór dziennika budowy od kierownika budowy.
- 23) Nadzorowanie poprawności sporządzenia przez kierownika budowy dokumentacji powykonawczej.
- 24) Przygotowywanie i udział w odbiorach uzgodnionych części zadania, odbioru końcowego i przekazywaniu do eksploatacji inwestycji.
- 25) Sporządzanie dowodów PT i OT oraz dokumentów towarzyszących.
- 26) Zlecenie inwentaryzacji powykonawczych i prowadzenie ich rejestru.
- 27) Opracowywanie harmonogramu przeglądów gwarancyjnych i okresowych.
- 28) Organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych i w okresie rękojmi.
- 29) Egzekwowanie odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
- 30) Egzekwowanie od wykonawcy usunięcia wad ujawnionych w okresie gwarancji i rękojmi.
- 31) Dokonywanie zgłoszenia przedmiotu umowy do użytkowania.
- 32) Składanie sprawozdań z wykonanych czynności i obowiązków z zakresu realizowanych inwestycji.
- 33) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektów po zakończeniu prac inwestycyjnych.
- 34) Uzyskiwanie wymaganych decyzji właściwych jednostek opiniujących realizowaną inwestycję.
- 35) Zapewnienie środków finansowych na opłacenie dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych i nadzorowanych przez Zespół.

- 36) Występowanie z wnioskami do właściwego wydziału o zakładanie lub likwidację kont bankowych na zadania inwestycyjne.
- 37) Prowadzenie rejestru kont bankowych zadań inwestycyjnych.
- 38) Prowadzenie księgowości i sporządzanie danych do opracowania sprawozdawczości GUS.
- 39) Weryfikacji pod względem finansowym i formalnym faktur za wykonane prace oraz ich obsługi finansowo-księgowej (wnioskowanie o uruchomienie środków).
- 40) Analizowanie i weryfikowanie kosztów inwestycji lub remontu.
- 41) Prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej wszystkich kosztów inwestycji w rozbiciu na zadania inwestycyjne i rodzaje kosztów.
- 42) Ewidencjonowanie kosztów realizacji zadań inwestycyjnych w układach miesięcznych i narastająco.
- 43) Opracowywanie ostatecznych rozliczeń finansowych inwestycji i remontów z oświadczeniem o usunięciu przez wykonawców wad stwierdzonych w czasie budowy, przy odbiorze robót oraz w okresie rękojmi i gwarancji jakości (wad ujawnionych).
- 44) Dochodzenie oraz egzekwowanie od kontrahentów należnych odszkodowań i kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umownych.
- 45) Wnioskowanie do Wydziału Finansowego o zwrot kaucji gwarancyjnych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
- 46) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji programów inwestycyjnych, w tym sprawozdań z wykonania budżetu w tej dziedzinie.

#### W zakresie Zamówień Publicznych

W zakresie Zamówień Publicznych Referat wykonuje zadania Miasta dotyczące stosowania w Urzędzie przepisów o zamówieniach publicznych, związane z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane; udziela wydziałom Urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym pomocy w sprawach dotyczących zamówień publicznych, na polecenie Prezydenta może uczestniczyć w postępowaniach prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne w charakterze biegłego (rzeczoznawcy). Do podstawowego zakresu działania należy prawidłowe wdrażanie i realizowanie procedur

związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) występowanie w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 2) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienie publiczne w Urzędzie Miasta,
- 4) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych Urzędu na roboty budowlane oraz dostawy i usługi według kategorii Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, celem przekazywania do publikacji zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) współuczestnictwo w procedurach udzielania zamówień publicznych, na zasadach i w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, a w szczególności w takich czynnościach jak:
  - a) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych do postępowań realizowanych przez Referat oraz postępowań prowadzonych w ramach kompetencji posiadanych przez wydziały;
  - b) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta:
    - propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia;
    - opracowanych we współpracy z zainteresowanymi wydziałami: projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SWIZ) oraz projektu umowy;
    - ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    - projektów innych wymaganych ustawą dokumentów, w tym m.in. informacji o wszczęciu postępowania;
  - c) ogłoszenie o postępowaniu o zamówienie publiczne, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz w razie potrzeby w inny sposób, np. w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - d) doręczenie/wysłanie/zamieszczenie na stronach internetowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy;
  - e) doręczenie/wysłanie projektu umowy;



- f) udzielenie /zamieszczenie na stronach internetowych wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy;
  - g) przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą/wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - h) publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego zapisu protokołu;
  - i) dokonanie oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki;
  - j) dokonanie oceny ofert, przedstawienie Prezydentowi Miasta propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania;
  - k) sporządzenie protokołu postępowania;
  - l) prowadzenie procedur związanych z rozpatrywaniem protestów i odwołań:
    - przyjęcie i analiza,
    - zamieszczenie na stronach internetowych ewentualnych protestów wniesionych w związku z czynnościami podjętymi w prowadzonym postępowaniu
    - przygotowanie projektu odpowiedzi na protest i zamieszczenie go na stronach internetowych, zgodnie z wymogami ustawy;
  - m) podejmowanie czynności technicznych związanych z zawarciem umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza o zamówienie publiczne lub przygotowanie projektu unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne oraz przekazanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o wyniku postępowania, zgodnie z wymogami ustawy.
- 6) kontrola na polecenie Prezydenta realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez wydziały Urzędu Miasta oraz prowadzenie kontroli zleconych przez Prezydenta Miasta, w zakresie realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w gminnych jednostkach organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Rada Miasta Ełku:
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli oraz wniosków pokontrolnych,
  - przygotowanie zaleceń pokontrolnych Prezydenta Miasta.
- 7) prowadzenie rejestrów: udzielanych przez Miasto zamówień publicznych, protestów i odwołań, w tym gromadzenie informacji o:

- planowanych zamówieniach publicznych,
  - zawartych umowach z zakresu zamówień publicznych,
  - podmiotach realizujących zamówienia publiczne,
  - realizacji zamówień publicznych,
- 8) przeprowadzanie analiz rynku wykonawców/dostawców,
  - 9) opiniowanie materiałów i programów szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych
  - 10) sporządzanie wymaganych zbiorczych sprawozdań z zakresu realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 11) kompletowanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 12) opracowywanie sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych przez Urząd Miasta.
  - 13) Przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

3) W Załączniku Nr 2 do Regulaminu – Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Ełku:

1. Skreśla się ust. 7.

2. Dodaje się ust. 17 w brzmieniu:

„17. Wydział Strategii i Rozwoju	- SR
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
<u>Referat Funduszy Europejskich, Planowania Strategicznego i Rozwoju</u>	- RFE
a) Zastępca Naczelnika	- 1 etat
b) Stanowisko ds. informacji	- 1 etat
c) Stanowisko ds. projektów inwestycyjnych	- 4 etaty
d) Stanowisko ds. planowania strategicznego i analiz	- 2 etaty
<u>Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych</u>	- RIZ
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) Stanowisko ds. ewidencji i analizy kosztów	- 1 etat
c) Stanowisko ds. nadzoru inwestorskiego i koordynacji inwestycji	- 6 etatów
d) Stanowisko ds. organizacji i obsługi zamówień publicznych	- 2 etaty”

4) Załącznik Nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

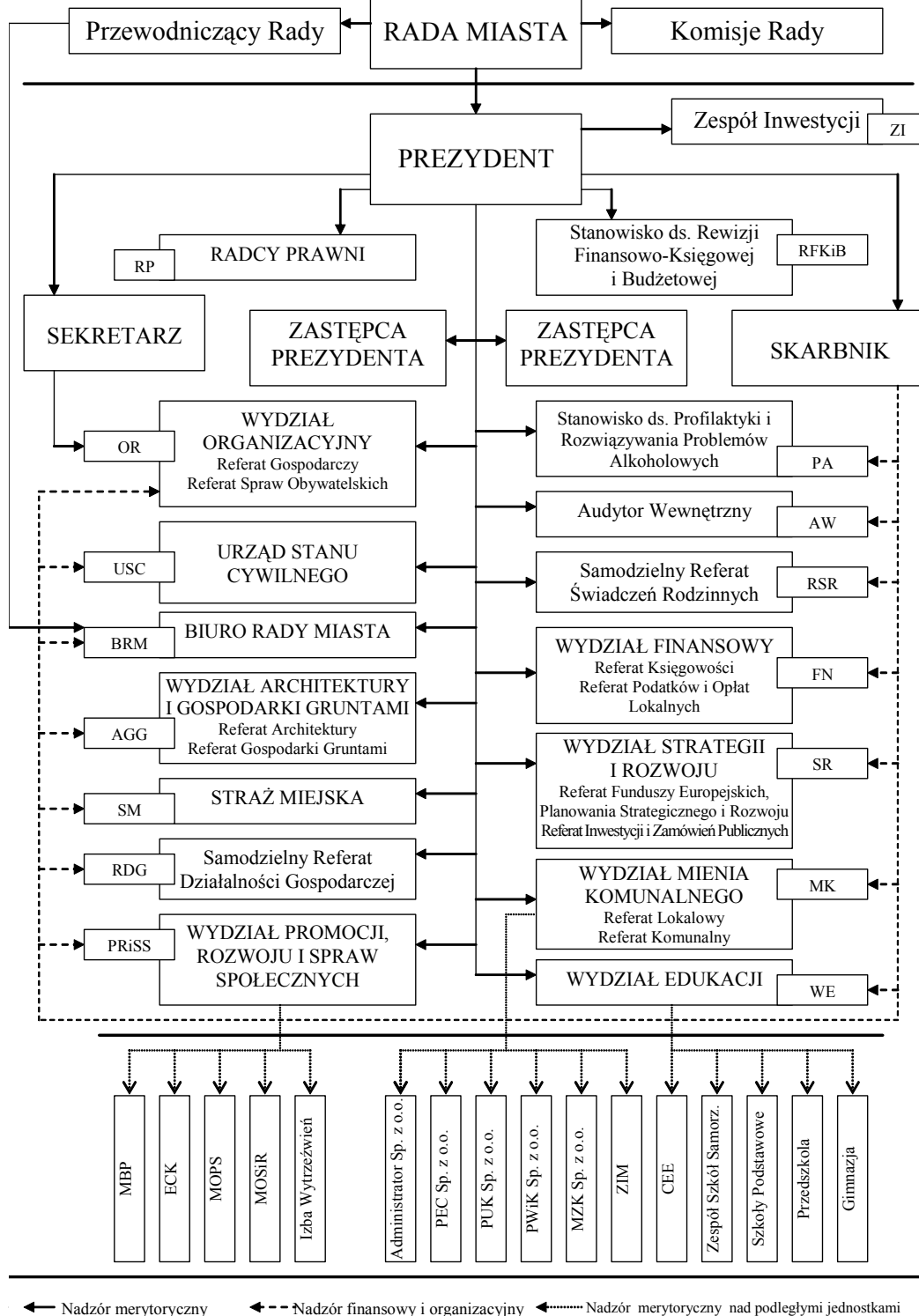
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta  
Tomasz Andrukiewicz

## Schemat Organizacyjny Urzędu



Prezydent Miasta  
Tomasz Andrukiewicz