

**BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA**

ul. Plac Sobieskiego 18  
37-100 ŁAŃCUT

OA.0050.67.2017

**Zarządzenie Nr 67 /2017**  
**Burmistrza Miasta Łańcuta**  
**z dnia 28 lutego 2017 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miasta Łańcuta**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.2016.446 z późn.zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1. W części II Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 478/2014 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1:
  - a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
"4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji - GKI,"
  - b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:  
"8) Biuro Pozyskiwania Funduszy i Zamówień Publicznych - BPF,"
- 2) tytuł rozdziału po § 4 otrzymuje brzmienie:  
**"WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ i INWESTYCJI"**
- 3) w § 5:
  - a) uchyla się ust.3,
  - b) uchyla się ust.4,
  - c) uchyla się pkt 2 w ust.5,
- 4) tytuł rozdziału po § 8 otrzymuje brzmienie:  
**"BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY i ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH",**
- 5) § 9 otrzymuje nowe brzmienie:
  1. Biurem Pozyskiwania Funduszy i Zamówień Publicznych zarządza kierownik Biura.
  2. Strukturę organizacyjną Biura Pozyskiwania Funduszy i Zamówień Publicznych tworzą stanowiska pracy.
  3. Do zakresu zadań Biura Pozyskiwania Funduszy i Zamówień Publicznych należy w szczególności:
    - 1) planowanie, opracowywanie, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem studiów wykonalności, analiz ekonomiczno-finansowych dla projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

- 2) przygotowywanie analiz dotyczących funkcjonowania miasta w kontekście projektów Unii Europejskiej z uwzględnieniem analiz i materiałów dotyczących strategii rozwoju miasta,
- 3) weryfikacja analiz ekonomiczno-finansowych sporządzanych dla projektów realizowanych przez urząd,
- 4) analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE pod kątem możliwości ich wykorzystania,
- 5) informowanie zainteresowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 6) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych dla zgłaszanych przez wydziały i jednostki organizacyjne propozycji projektów na realizację zadań miasta,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację wspólnych przedsięwzięć,
- 8) monitorowanie realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne projektów miasta współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, z wyłączeniem projektów z zakresu transportu publicznego, projektów realizowanych przez instytucje kultury miasta oraz projektów nie inwestycyjnych realizowanych przez oświatowe jednostki organizacyjne,
- 9) udzielanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji dotyczących zasad realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 10) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów pomocowych w zakresie projektów miasta realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 11) przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 12) realizacja zadań dotyczących informacji i promocji projektów miasta realizowanych przez wydziały współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 13) przygotowywanie, monitorowanie i realizowanie projektów międzynarodowych we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
- 14) koordynowanie przygotowania projektów w odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje wskazane w programach pomocowych do kontroli realizacji programów i projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, po kontrolach przeprowadzonych na dokumentach przekazywanych do tych instytucji w związku z realizacją umów o dofinansowanie projektów miasta,
- 15) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych projektów Miasta realizowanych przez wydziały i współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 16) opracowanie, aktualizowanie, monitorowanie i ewaluacja Strategii Rozwoju Miasta,
- 17) inicjowanie, przygotowanie koncepcji planów i opracowań szczegółowych dotyczących rozwoju miasta,
- 18) opracowywanie i aktualizowanie programu rewitalizacji miasta,
- 19) planowanie kompleksowych przedsięwzięć rewitalizacyjnych w ujęciu obszarowym na terenie miasta,
- 20) inicjowanie działań rewitalizacyjnych, w tym również realizowanych przez organizacje pożytku publicznego, instytucje, przedsiębiorców, spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe, osoby fizyczne,
- 21) koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez wydziały urzędu i jednostki organizacyjne na obszarach objętych programami rewitalizacji,

- 22) całokształt spraw związanych z przystąpieniem miasta do Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 23) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
  - b) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłową pracą w celu dokonania wyboru zamówienia publicznego, opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- 24) przygotowywanie umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w toku postępowań o zamówienie publiczne oraz prowadzenie rejestru umów zawartych w urzędzie,
- 25) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w urzędzie, okresowe szkolenia pracowników Urzędu w tym zakresie,
- 26) opracowywanie rocznych planów, prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 27) opracowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 28) wsparcie merytoryczne w udzielaniu zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych na ich pisemny wniosek zaakceptowany przez Burmistrza,
- 29) kontrola stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w wydziałach urzędu,
- 30) analiza prawidłowości sumowania zamówień tego samego rodzaju poprzez opiniowanie zgodności wszczynanych zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, planem zamówień publicznych na dany rok,
- 31) dokonywanie stosownych ogłoszeń i zawiadomień w procedurze o zamówienie publiczne,
- 32) zapobieganie dzieleniu zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez podejmowanie stosownych czynności określonych odrębnym zarządzeniem,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu zamówień, których wartość nie jest objęta postępowaniem w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
- 34) prowadzenie spraw przypisanych gminie ustawą z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2017 r.

**BURMISTRZ**  
*Stanisław Gwizdak*

Pismo przygotował: Marek Sowa  
 Kierownik Wydziału OA

tel. +48 17 249 04 05  
 e.mail: szj@um-lancut.pl

Data sporządzenia pisma: 2017-02-28	Podpis sporządzającego pismo: <i>[Signature]</i>	Podpis akceptującego pismo: <b>SECRETARZ MIASTA</b> <i>Henryk Pazdan</i>
-------------------------------------	---	--