

Artykuł pochodzi ze strony: www.ogrodzieniec.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.ogrodzieniec.bip.jur.pl/artykuly/4127

Zadania Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego należą w szczególności następujące zadania:

1. W zakresie inwestycji publicznych:

- 1) sporządzanie projektów planów rocznych dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury komunalnej i obiektów użyteczności publicznej,
- 2) opracowanie projektów budżetu z zakresu referatu
- 3) sporządzanie wykonania rzeczowo-finansowego z zakresu referatu za okres półroczny i roczny
- 4) sporządzanie harmonogramu wydatków i zestawień zaangażowania środków budżetu prowadzonych inwestycji i remontów
- 5) przygotowywanie inwestycji i remontów zgodnie z przepisami prawnymi
- 6) uzyskiwanie wymaganych opinii, uzgodnień dla projektów inwestycyjnych i remontowych
- 7) sporządzanie zleceń i umów na wykonanie projektów technicznych, realizację zadań inwestycyjnych lub remontowych oraz nadzór inwestorski lub autorski
- 8) ewidencja inwestycji
- 9) bieżące koordynowanie działań w zakresie realizowanych zadań
- 10) merytoryczne potwierdzanie faktur i rachunków z realizowanych zadań oraz prowadzenie bieżącej ewidencji wykorzystanych środków na poszczególne zadania
- 11) sporządzanie protokołów odbioru i rozliczanie inwestycji
- 12) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu inwestycji
- 13) organizowanie spotkań i zebrań w sprawie realizacji inwestycji i remontów
- 14) bieżąca kontrola na placu budowy realizacji inwestycji i remontów
- 15) bieżąca współpraca z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru
- 16) opracowywanie i sporządzanie wniosków o dotacje i pożyczki na planowane i realizowane zadania
- 17) dokonywanie zakupów inwestycyjnych
- 18) przygotowywanie OT prowadzonych inwestycji
- 19) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji powykonawczych przyszłym użytkownikom/zarządom inwestycji
- 20) korespondencja w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów
- 21) wnioskowanie propozycji zadań inwestycyjnych dla celów sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 22) sporządzanie aktualizacji materiałów planistycznych dla celów Wieloletniej Prognozy Finansowej dla inwestycji,
- 23) realizacja przyjętych planów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie infrastruktury komunalnej, drogowej, obiektów użyteczności publicznej oraz inwestycji budownictwa komunalnego i socjalnego poprzez:
 - a) organizowanie nadzoru inwestorskiego,
 - b) koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
 - c) organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji,
 - d) rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji,
- 24) opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji,
- 25) pozyskiwanie środków i funduszy pomocowych dla prowadzonych inwestycji,
- 26) przygotowywanie materiałów planistycznych dla przygotowywanych do realizacji inwestycji,
- 27) zlecanie przygotowania dokumentacji projektowej dla planowanych inwestycji,

2. Z zakresu inicjowania i prowadzenia zadań dotyczących pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej na projekty inwestycyjne, w tym finansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego:

- 1) przygotowanie wniosków i prowadzenie prac związanych z aplikowaniem o dotacje na współfinansowane z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej, we współpracy z innymi referatami
- 2) współpraca z instytucjami pośredniczącymi i innymi odpowiedzialnymi za przyjmowanie wniosków aplikacyjnych
- 3) rejestracja wniosków w bazie elektronicznych wniosków aplikacyjnych
- 4) terminowe przygotowanie uzupełnień i wyjaśnień otrzymanych od instytucji pośredniczącej
- 5) przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektów
- 6) sporządzanie harmonogramów wniosków o płatność
- 7) sporządzanie wniosków o płatność
- 8) prowadzenie promocji projektów
- 9) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów
- 10) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej przy kontroli projektów dofinansowanych za środków zewnętrznych
- 11) nadzór nad terminowością rozliczeń finansowych projektów,
- 12) doradztwo dla potencjalnych projektodawców w zakresie pozyskiwania dotacji z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań publicznych,
- 13) prowadzenie bazy danych i analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej,
- 14) współpraca z organizacjami i instytucjami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi oraz europejskimi w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań publicznych,
- 15) prowadzenie bazy danych o projektach, współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, przygotowywanych do realizacji, będących w trakcie realizacji oraz zrealizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne,
- 16) analizowanie i opiniowanie projektów krajowych i regionalnych dokumentów planistycznych oraz projektów aktów prawnych z zakresu programowania i finansowania rozwoju regionalnego i lokalnego,
- 17) inicjowanie i współorganizacja szkoleń, warsztatów i seminariów dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania dotacji i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz przygotowywanie materiałów szkoleniowych,

3. W zakresie zamówień publicznych, wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) organizowanie przetargów i sporządzanie niezbędnych dokumentów dotyczących zamówień publicznych, na prowadzone inwestycje i remonty, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- 2) zlecanie opracowania kosztorysów inwestorskich
- 3) sporządzanie wniosków o prowadzenie zamówień publicznych
- 4) redagowanie tekstów ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych, Internetu, prasy i na tablicę ogłoszeń
- 5) sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień z części jawnej przetargu – otwarcia ofert oraz części niejawnej – oceny ofert
- 7) sporządzanie protokołów postępowań wraz z wymaganymi drukami ZP
- 8) prowadzenie korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych w czasie prowadzenia postępowania przetargowego w tym udzielanie wyjaśnień do SIWZ, wprowadzenie modyfikacji SIWZ i/lub ogłoszeń, żądanie złożenia wyjaśnień do treści złożonych ofert
- 9) współpraca z członkami komisji przetargowych i Radcami Prawnymi w czasie prowadzenia postępowania przetargowego
- 10) ogłaszanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty

- 11) przygotowanie umowy na realizację przedmiotu zamówienia
- 12) redagowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia
- 13) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych
- 14) archiwizacja dokumentacji przetargowych
- 15) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30000 euro bez podatku od towarów i usług VAT dla wszystkich wydziałów Urzędu oraz postępowań w zakresie zadań realizowanych przez wydział bez względu na wartość zamówienia,
- 16) współpraca z referatami Urzędu w zakresie zamówień o wartości do 30 000 euro bez podatku od towarów i usług VAT, m.in. poprzez pomoc w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów,
- 17) opiniowanie dokumentów przetargowych dla wszystkich zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie,
- 18) przyjmowanie i rozpatrywanie wraz z komisją przetargową wszelkich zastrzeżeń i odwołań wnoszonych przez wykonawców (bez względu na wartość zamówienia),
- 19) udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez poszczególne referaty w zakresie zamówień publicznych,
- 20) coroczna analiza wyników przetargów prowadzonych w Urzędzie,
- 21) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu poprzez określanie, na podstawie danych uzyskanych od referatów Urzędu, rocznej wartości dostaw i usług w odniesieniu do tego samego rodzaju oraz wartości poszczególnych robót budowlanych,
- 22) informowanie Urzędu Zamówień Publicznych o procesie postępowań przetargowych w zakresie wynikającym z ustawy o zamówieniach publicznych,

4. Z zakresu zarządzania drogami gminnymi

- 1) planowanie prac remontowo – budowlanych utrzymania i ochrony dróg i infrastruktury pasa drogowego w ramach referatu.
- 2) przygotowanie i zlecanie usług remontowych na drogach gminnych podmiotom zewnętrznym zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych
- 3) realizacja zadań w zakresie zarządzania i administrowania drogami gminnymi
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych
 - b) przeprowadzanie okresowych przeglądów dróg i drogowych obiektów inżynierskich
 - c) prowadzenie spraw inżynierii ruchu
- 4) opiniowanie spraw związanych z lokalizacją reklam w pasie drogowym.
- 5) współpraca z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych
- 6) nadzór nad bieżącym utrzymaniem systemu odwodnienia układu dróg położonych na terenie gminy
- 7) rozliczanie dotacji przyznanej dla Zakładu Gospodarki Komunalnej, jako zakładu budżetowego, przeznaczonej na utrzymanie dróg gminnych

5. Realizacja programu gospodarki niskoemisyjnej

6. Realizacja zadań związanych z energią, w tym odnawialną

7. Eksploatacja oświetlenia ulicznego, w tym w szczególności:

- 1) rozliczanie energii z dostawcą
- 2) planowanie i realizacja remontów oraz rozbudowy oświetlenia ulicznego