

ZARZĄDZENIE Nr 134/21
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 27 sierpnia 2021 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Szydłowcu**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. Poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany w zarządzeniu Nr 173/20 Burmistrza Szydłowca z dnia 29 grudnia 2020r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu:

- 1) w § 7 ust. 5 pkt 3 skreśla się lit. a);
- 2) w § 7 ust. 5 pkt 3 skreśla się lit. d);
- 3) w § 18 dodaje się pkt od 29 do 37 w następującym brzmieniu:
 - „29) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień;
 - 30) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 31) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującym prawem i przyjętymi procedurami wewnętrznymi, na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania, w tym:
 - a) udział w pracach komisji przetargowych, a w przypadku nie powołania komisja wykonuje czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania, a zastrzeżonych dla komisji w przypadku jej powołania,
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez komórkę organizacyjną zamawiającą dostawę, usługę lub robotę budowlaną,
 - c) ustalanie kryteriów oceny ofert w porozumieniu z komórką organizacyjną zamawiającą dostawę, usługę lub roboty budowlane,
 - d) wprowadzanie lub przesyłanie on-line ogłoszeń o zamówieniu i udzieleniu zamówienia kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
 - e) sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po otwarciu ofert wraz z przygotowaniem i przełożeniem Burmistrzowi propozycji wyboru wykonawcy,
 - f) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - g) archiwizacja dokumentacji przetargowej,
 - h) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do ostatecznego zatwierdzenia radcy prawnemu,
 - i) umieszczanie aktualnych informacji dotyczących toczących się postępowań przetargowych na stronie internetowej Urzędu, tj. ogłoszeń o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania wykonawców, informacji dot. zebrania wykonawców, decyzji o rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i innych;

- 32) przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych w procedurze zamówień publicznych ;
 - 33) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
 - 34) sporządzanie i publikowanie wstępnej informacji o planowanych zamówieniach lub umowach ramowych;
 - 35) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
 - 36) prowadzenie instruktażu z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Urzędu;
 - 37) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych.”;
- 4) w § 21 ust.4 dodaje się pkt od 17 do 30 w następującym brzmieniu:
- „17) tworzenie i stała aktualizacja gminnej oferty inwestycyjnej;
 - 18) gromadzenie podstawowych informacji o podmiotach gospodarczych działających na terenie gminy;
 - 19) udzielanie informacji o warunkach inwestowania w gminie;
 - 20) współpraca z Wydziałem Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji w zakresie przygotowywania informacji o terenach inwestycyjnych, możliwości lokalizacyjnych inwestycji;
 - 21) współpraca ze Starachowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną przy propagowaniu oferty inwestycyjnej gminy wśród potencjalnych inwestorów;
 - 22) współpraca z organizacjami reprezentującymi środowisko gospodarcze, podmiotami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości, instytucjami rynku pracy;
 - 23) formułowanie założeń polityki gminy w zakresie inicjowania i realizowania działań sprzyjających powstawaniu nowych inwestycji w gminie i rozwoju przedsiębiorczości;
 - 24) przygotowywanie materiałów informacyjnych promujących tereny inwestycyjne gminy;
 - 25) koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem gminy w imprezach wystawienniczo - targowych;
 - 26) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Informacji i Promocji imprez promujących potencjał gospodarczy gminy;
 - 27) obsługa inwestorów, w tym:
 - a) analiza potrzeb inwestorów i potencjalnych inwestorów,
 - b) udział w negocjacjach z inwestorami, współudział w przygotowaniu niezbędnych dokumentów,
 - c) organizowanie spotkań inwestorów z przedstawicielami władz gminy,
 - d) sprawowanie opieki nad inwestorami w zakresie ich kontaktów z Urzędem, jednostkami gminnymi oraz innymi podmiotami,
 - e) przygotowywanie indywidualnych prezentacji gminy na potrzeby inwestorów;
 - 28) monitorowanie ofert inwestycyjnych gmin ościennych, powiatu i województwa oraz dokumentacji planistycznej;
 - 29) inicjowanie i organizowanie współpracy gminy z innymi samorządami, instytucjami, w zakresie przygotowania i promowania wspólnych ofert inwestycyjnych;
 - 30) współpraca z Wydziałem Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju w zakresie pozyskania zewnętrznych środków finansowych i przygotowywania projektów

dotyczących wspierania i rozwoju przedsiębiorczości oraz przy przygotowywaniu projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prawnego.”;

- 5) skreśla się § 24;
- 6) skreśla się § 27;
- 7) załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 173/20 Burmistrza Szydłowca z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 8) załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 173/20 Burmistrza Szydłowca z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Burmistrz Szydłowca

/-/

Artur Ludew