

ZARZĄDZENIE NR RZ-71/2025
BURMISTRZA MIASTA SŁAWKOWA

z dnia 1 lipca 2025 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr RZ-170/2024 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 31 grudnia 2024 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.)

zarządzam:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sławków, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr RZ-170/2024 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w Rozdziale 2 Zakres działania i kompetencji kierownictwa urzędu, § 2 ust. 2 pkt 19) lit. d) otrzymuje brzmienie: Referatem Projektów Strategicznych i Rozwoju;
- 2) w Rozdziale 4 Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, § 10 otrzymuje brzmienie:

Referat Projektów Strategicznych i Rozwoju - symbol **FZ** - nadzoruje proces realizacji projektów o znaczeniu strategicznym dla Sławkowa, współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przekazanych do realizacji w Referacie zarządzeniem Burmistrza Miasta oraz koordynuje proces wdrażania i stosowania nowoczesnych technik zarządzania miastem oraz jego rozwojem. Na okres 2025 - 2028 powierza się Referatowi koordynację inwestycji pn. Budowa łącznika drogowego pomiędzy Drogą Krajową nr 94 a Euroterminalem i stacją PKP LHS w Sławkowie dla rozwoju transportu intermodalnego.

1) Kierownik Referatu – symbol FZ-K:

- a) nadzorowanie procesu realizacji inwestycji pn.: Budowa łącznika drogowego pomiędzy Drogą Krajową nr 94 a Euroterminalem i stacją PKP LHS w Sławkowie dla rozwoju transportu intermodalnego, przy współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi miasta,
- b) realizowanie innych projektów strategicznych, przekazanych do realizacji w Referacie zarządzeniem Burmistrza Miasta,
- c) opracowywanie wniosków o dotacje ze środków zewnętrznych w tym: środków pochodzących z budżetu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, środków pochodzących z budżetu Województwa Śląskiego, państwowych funduszy celowych, funduszy pomocowych UE przy współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi miasta,
- d) przygotowywanie wniosków o ujęcie projektów strategicznych w budżecie miasta,
- e) koordynowanie, przygotowanie i udział w prowadzonych przez instytucje uprawnione kontrolach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- f) koordynacja działań związanych z opracowywaniem koncepcji projektów rozwoju miasta,
- g) koordynacja procesu wdrażania wniosków i terminowego rozliczania przyznanych środków,
- h) wsparcie merytoryczne dla jednostek organizacyjnych miasta w procesie opracowywania przez nie wniosków o dotacje z funduszy pomocowych UE,
- i) uczestnictwo miasta w realizacji projektów rozwoju regionalnego oraz ponadlokalnego, w szczególności finansowanych ze środków pomocowych UE,
- j) uczestnictwo w naradach, spotkaniach, konferencjach, szkoleniach dotyczących realizowanych przez referat projektów,
- k) przygotowanie projektów do kontroli zewnętrznych pod względem dokumentacyjnym,
- l) koordynacja procesu zarządzania programami rozwojowymi miasta, w szczególności Strategią Rozwoju, Programem Rewitalizacji oraz innymi dziedzinowymi programami,

- m) prowadzenie - w zakresie działalności komórki - postępowań o udzielanie zamówień o wartości poniżej 130 000 zł,
- n) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnych informacji i dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- o) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok oraz zapewnienie jego aktualizacji,
- p) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu.

2) Stanowisko ds. obsługi projektów strategicznych - symbol FZ-I:

- a) realizowanie projektów strategicznych będących w kompetencjach Referatu, finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- b) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem (wnioskami o płatność), sprawozdawczością i ewaluacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- c) monitorowanie postępów realizacji projektów zgodnie z zapisami umów,
- d) monitorowanie realizacji projektów strategicznych z harmonogramami rzeczowo – finansowymi,
- e) monitorowanie przepływów finansowych zgodnie z harmonogramami robót budowlanych i usług dotyczących realizowanych projektów strategicznych,
- f) weryfikowanie rozliczeń okresowych, raportów dotyczących realizowanych przez referat projektów strategicznych,
- g) udział w dokonywaniu odbiorów technicznych realizowanych projektów strategicznych,
- h) szacowanie wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
- i) przygotowywanie postępowań o udzielanie zamówień o wartości poniżej 130 000 zł,
- j) przygotowywanie pod względem merytorycznym danych do treści opisu faktur i innych dokumentów księgowych do wypłaty,
- k) przygotowywanie informacji o realizowanych przez referat projektach strategicznych,
- l) uczestnictwo w naradach, spotkaniach, konferencjach, szkoleniach dotyczących realizacji projektów,
- m) realizowanie innych zadań przekazanych do wykonania przez Kierownika Referatu.

3) Stanowisko ds. nadzoru technicznego projektów strategicznych – symbol FZ-II

- a) prowadzenie powierzonych spraw z zakresu realizowanych przez referat projektów strategicznych,
- b) monitorowanie postępów realizacji projektów zgodnie z zapisami umów,
- c) monitorowanie realizacji projektów strategicznych z harmonogramami rzeczowo – finansowymi,
- d) monitorowanie przepływów finansowych zgodnie z harmonogramami robót budowlanych i usług dotyczących realizowanych projektów strategicznych,
- e) weryfikowanie rozliczeń okresowych, raportów dotyczących realizowanych przez referat projektów strategicznych,
- f) udział w dokonywaniu odbiorów technicznych realizowanych projektów strategicznych,
- g) uczestnictwo w naradach, spotkaniach, konferencjach, szkoleniach dotyczących realizacji projektów,
- h) obecność podczas kontroli projektów realizowanych przez referat, w tym w okresie trwałości projektu oraz czynne współuczestniczenie w trakcie trwania ww. kontroli i w realizacji wniosków pokontrolnych, formułowanych przez instytucje kontrolujące; współuczestniczenie w formułowaniu odpowiedzi na zastrzeżenia pokontrolne instytucji kontrolujących,
- i) koordynowanie działań inżyniera kontraktu, inspektorów nadzoru oraz innych podmiotów zaangażowanych do realizacji projektów strategicznych,
- j) sprawowanie kontroli nad jakością wykonywanych robót budowlanych i usług dotyczących prowadzonych przez referat projektów strategicznych w zakresie:
 - zgodności z zasadami wiedzy technicznej,

- zgodności użytych materiałów w robotach budowlanych z dokumentacją techniczną dotyczącą danego projektu strategicznego,

k) realizowanie innych zadań przekazanych do wykonania przez Kierownika Referatu.

3) schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie nadane niniejszym zarządzeniem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 r.

Burmistrz Miasta Sławkowa

mgr Rafał Adameczyk

