

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Otyniu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Otyniu stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120.31. 2018 Burmistrza Otynia z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Otyń wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 24 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska o następujących nazwach i symbolach:

- Sekretarz - S E;
- Skarbnik - S K;
- Zastępca Skarbnika- ZS;
- Referat Administracyjny – RA;
- Referat Finansowy – RF;
- Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska- RGKRiOŚ;
- Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy – SPŚU i PG;
- Samodzielne Stanowisko ds. Budownictwa i Inwestycji – SB i I – / 2 etaty/
- Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Archiwum – SZP i A;
- Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarowania Mieniem Komunalnym – SGMK;
- Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami – SGN;
- Samodzielne Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Infrastruktury – SZP i I;
- Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - SOC i ZK;
- Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej -Administrator Bezpieczeństwa Informacji - SOI;
- Strażnik Gminny – SG;
- Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej.

2. Na doraźne potrzeby gminy można utworzyć stanowiska pracy na czas określony.

2. § 31 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Budownictwa i Inwestycji w szczególności należy:

- 1) programowanie kanalizacji dla Gminy,
- 2) nadzór i realizacją zadań związanych z planowaniem , budową i właściwą eksploatacją oświetlenia ulicznego w Gminie,
- 3) przygotowanie i realizacja remontów ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) opracowania przedmiotu robót i kosztorysów inwestorskich,
  - b) uzyskania zezwoleń właściwych organów oraz pozwoleń na budowę,
  - c) odbiór robót budowlanych włącznie z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie i przekazanie do eksploatacji wybudowanych obiektów,
  - d) przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych na zadania remontowe,
- 4) rozliczanie remontów i inwestycji prowadzonych przez Gminę,

- 5) nadzór i kontrola stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej, w tym dokonywanie przeglądów technicznych,
- 6) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do zapytań ofertowych lub przetargów,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji na terenie Gminy,
- 8) kompletowanie dokumentów przedprojektowych,
- 9) opiniowanie opracowanych dokumentacji projektowych,
- 10) koordynacja wykonawstwa inwestycji i remontów oraz nadzór nad efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
- 11) organizowanie odbiorów inwestycji i remontów oraz udział w pracach komisji odbioru,
- 12) przekazywanie inwestycji do użytkowania,
- 13) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz związanych ze sprawami budownictwa,
- 14) przygotowywanie przedmiarów robót wraz z opisem przedmiaru zamówienia stanowiącego integralną część specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 15) dokonywanie oceny potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie infrastruktury technicznej,
- 16) przekazywanie inwestycji do użytkowania,
- 17) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego,
- 18) współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie inwestycji i budownictwa,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw.

### 3. § 32 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy w szczególności należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Gminę środków z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 3) monitorowanie form pozyskiwania środków pomocowych,
- 4) rozliczanie i raportowanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 5) inicjowanie imprez promocyjnych Gminy oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji,
- 6) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją Gminy,
- 7) planowanie i realizacja budżetu promocyjnego Gminy,
- 8) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych, w tym wydanie Biuletynu Informacyjnego Gminy Otyń,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Gminy,
- 10) współdziałanie z dyrektorem Gminnego Centrum Kultury w Otyniu,
- 11) prowadzenie oficjalnej współpracy i korespondencji zagranicznej Gminy,
- 12) aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 13) organizacja materiałów promocyjnych Gminy.

### 4. § 33 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Archiwum w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, ze szczególnym



- uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielenia zamówień,
- 2) tworzenie harmonogramu zamówień publicznych zadań ujętych z budżecie Gminy w porozumieniu z kierownikami poszczególnych referatów i samodzielnymi stanowiskami.
  - 3) opracowywanie dokumentacji przetargowej ze wszystkimi załącznikami i przeprowadzenie postępowania przetargowego,
  - 4) opracowywanie projektu umowy,
  - 5) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń o przetargu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, do prasy lokalnej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego i w Biuletynu Zamówień Publicznych,
  - 6) w przypadku zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę rozesłanie zaproszeń do złożenia ofert do wybranych oferentów,
  - 7) przekazywanie SIWZ, ofert i innych materiałów Komisji Przetargowej w celu sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym i wskazania najkorzystniejszej oferty oraz udział w pracach Komisji,
  - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji w zakresie zamówień publicznych poniżej 30.000 euro we współpracy z referatami Urzędu i samodzielnymi stanowiskami,
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i składanie ich Burmistrzowi i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 11) udział w postępowaniach odwoławczych przed Urzędem Zamówień Publicznych,
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu protestów i odwołań w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 13) prowadzenie Archiwum Urzędu,
  - 14) bieżący nadzór wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw,
  - 15) przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 16) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
  - 17) inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie,
  - 18) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - 19) przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
  - 20) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum,
  - 21) sporządzanie raportów z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.

5. Do Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się załącznik Nr 1 stanowiący strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Otyniu.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Otyń.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
Barbara Wróblewska

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W OTYNIU

Zat. Nr 1/2019 do Zarządzenia 120.20.2019  
Burmistrza Otynia z dnia 10 października 2019r

