

Zarządzenie Nr 120. 4 . 2020

Burmistrza Otynia
z dnia 03 lutego 2020 r.

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 Miejskiego w Otyniu 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 – SZP ;
- Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarowania Mieniem Komunalnym – SGMK -/ 2etaty/
- 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. § 33 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych 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.

3. Do Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się załącznik Nr 1 stanowiący strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Otyńiu.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Otyń.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Barbara Wróblewska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO

Za
Bu

