

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 2020r., poz. 713 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:

- Zastępca Burmistrza - ZB
- Sekretarz - S E;
- Skarbnik - S K;
- Zastępca Skarbnika- ZS;
- Referat Administracyjny – RA;
- Referat Finansowy – RF;
- Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska- RGKRiOŚ;
- Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - RPPiGN;
- Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych – RI i ZP;
- Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy – SPŚU i PG;
- 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. § 31 otrzymuje brzmienie:

„1. Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych kieruje Kierownik.

2. Do zadań referatu należy między innymi:

- 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) programowanie kanalizacji dla Gminy,
- 14) nadzór i realizacją zadań związanych z planowaniem , budową i właściwą eksploatacją oświetlenia ulicznego w Gminie,
- 15) 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,
- 16) rozliczanie remontów i inwestycji prowadzonych przez Gminę,
- 17) nadzór i kontrola stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej, w tym dokonywanie przeglądów technicznych,
- 18) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do zapytań ofertowych lub przetargów,
- 19) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji na terenie Gminy,
- 20) kompletowanie dokumentów przedprojektowych,
- 21) opiniowanie opracowanych dokumentacji projektowych,
- 22) koordynacja wykonawstwa inwestycji i remontów oraz nadzór nad efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
- 23) organizowanie odbiorów inwestycji i remontów oraz udział w pracach komisji odbioru,
- 24) przekazywanie inwestycji do użytkowania,
- 25) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz związanych ze sprawami budownictwa,
- 26) przygotowywanie przedmiarów robót wraz z opisem przedmiaru zamówienia stanowiącego integralną część specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 27) dokonywanie oceny potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie infrastruktury technicznej,
- 28) przekazywanie inwestycji do użytkowania,
- 29) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego,
- 30) współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie inwestycji i budownictwa,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw.

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 W OTYNIU

