

Zarządzenie Nr 216/VI/2012
Wójta Gminy Świeszyno
z dnia 21 sierpnia 2012r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Świeszyno

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1591oraz DZ.U. z 2002r.,Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558,Nr113, poz.984,Nr 153, poz. 1271,Nr214,poz.1806, z 2003r.Nr 80, poz.717,Nr162, poz.1568, z 2004r.Nr 102, poz.1055,Nr 116,poz.1203,Nr167, poz.1459, z 2005r.Nr 172, poz.1441,Nr 175, poz.1457, z 2006r.Nr 17, poz.128, Nr 181, poz.1337, z 2007r.Nr 48, poz.327,Nr 138, poz.974,Nr 173, poz.1218, z 2008r.Nr 180, poz.1111,Nr 223,poz.1458, z 2009r.Nr 52, poz.420,Nr 157, poz.1241, z 2010r.Nr 28, poz.142 i146, Nr 40, poz. 230,Nr 106, poz.675, z 2011r. Nr 21, poz.113,Nr 117,poz.679,Nr 134,poz.777,Nr 149,poz.887,Nr 217, poz.1281) **zarządzam, co następuje:**

- § 1.** W rozdziale 3 Struktura Organizacyjna Urzędu w § 16 dodaje się samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i środków unijnych – 1 etat o symbolu ZP.
- § 2.** Dodaje się § 26A zadania do samodzielnego stanowiska zamówień publicznych i środków unijnych.
- § 3.** W schemacie Organizacyjnym Urzędu Gminy dodaje się stanowisko ds. zamówień publicznych i środków unijnych.
- § 4.** Zmiana obowiązuje od 21 sierpnia 2012r.


WOJT
Ryszard OSŁOWY

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§ 16

1. W urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Finansowo-Podatkowy – 4 etaty, w tym:
 - a) Stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy – 1 etat o symbolu RF I,
 - b) Stanowisko – ds.Podatków i Opłat Lokalnych -1 etat o symbolu RF II,
 - c) Stanowisko ds. Księgowości – 1 etat o symbolu RF III;
 - d) Stanowisko ds. Księgowości - 1 etat o symbolu RF IV;
 - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat o symbolu USC, DO, EwL;
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr – 1 etat o symbolu KP, AL, KB;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Budownictwa – 1 etat o symbolu BU;
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Dróg – 1 etat o symbolu ID;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień publicznych i środków unijnych – 1 etat o symbolu ZP;
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – 1 etat o symbolu RLOŚ;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji Gospodarczej oraz Gospodarki Gruntami i Mieniem Komunalnym – 1 etat o symbolu GG;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady i Spraw Administracyjnych – 1 etat o symbolu RG;
 - 10) Stanowisko ds. Kancelaryjnych – 1 etat o symbolu OK;
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej i Ochrony Informacji Niejawnych – 4/5 etatu o symbolu ZK;
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji – 1 etat o symbolu PK;
 - 13) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki – 4/5 etatu o symbolu IN;
 - 14) Urbanista – 1/2 etatu;
 - 15) Pracownik obsługi – 1 etat.
2. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 17

1. Wszystkie referaty i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu administracji.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, realizują zadania podejmując następujące działania:
 - 1) opracowują propozycje budżetu gminy, współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe;
 - 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;

§ 26 A

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i środków unijnych należy:

- 1) Przygotowanie merytoryczne i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Świeszyno określonych w budżecie Gminy.
- 2) Opracowanie merytoryczne Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz treści ogłoszenia o zamówieniu.
- 3) Przekazywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu do współpracującej kancelarii prawnej celem weryfikacji.
- 4) Przygotowanie treści zarządzenia Wójta Gminy Świeszyno o powołaniu komisji przetargowej pracującej zgodnie z regulaminem komisji przetargowej.
- 5) Przekazywanie zweryfikowanej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszenia oraz zarządzenia o powołaniu komisji do podpisu przez Wójta.
- 6) Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świeszyno Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami, ogłoszenia o zamówieniu i zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej.
- 7) Zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Świeszyno ogłoszenia o zamówieniu.
- 8) Publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- 9) Na wniosek wykonawcy przekazanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w terminie zgodnym z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 10) Udzielanie wyjaśnień wykonawcy w terminach zgodnych z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 11) Otwarcie ofert z podaniem wartości oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
- 12) Przygotowanie protokołu wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 13) Publikacja ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Świeszyno.
- 14) Przygotowanie projektu umowy z wykonawcą.
- 15) Przygotowanie ostatecznej wersji umowy z wykonawcą uzgodnionej z kancelarią prawną.
- 16) Zamieszczenie ogłoszenia o zawarciu umowy z wykonawcą w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronach portalu Urzędu Zamówień Publicznych.
- 17) Przestrzeganie zasad i trybu działania zamówień publicznych określonych w ustawie prawo zamówień publicznych.
- 18) Poszukiwanie informacji o projektach krajowych i unijnych instytucji wdrażających możliwości do realizowania w Gminie Świeszyno.
- 19) Analizowanie informacji o projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych z uwzględnieniem potrzeb Gminy w tym zakresie.
- 20) Zastępowanie w razie nieobecności inspektora ds. inwestycji i budownictwa w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
- 21) Wykonywanie zadań i czynności powierzonych przez Wójta lub Sekretarza gminy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

