

Zarządzenie Nr 52/2024
Wójta Gminy w Łubiance
z dnia 31 maja 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubiance

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 609, 721),

zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr 74/2020 Wójta Gminy w Łubiance z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Łubiance stanowiącym Regulamin Organizacyjny Urzędu gminy w Łubiance wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 7 ust 2 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych - SZP.”

2) § 9 ust 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Ustala się następującą strukturę wewnętrzną wydziałów i komórek organizacyjnych:

Pion Wójta:

1. Wydział Społeczno – Administracyjny - **WSA**
2. Wydział Inwestycji i Rozwoju – **WRI**
3. Urząd Stanu **Cywilnego** – **USC**
4. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – **POI**
5. Straż Gminna - SG

Pion Zastępcy Wójta:

1. Wydział Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – **WIR**
2. Wydział Gospodarki Komunalnej – **WGK**
3. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych - **SEZ**

Pion Sekretarza:

1. Wydział Organizacyjny - **WO**, funkcję kierownika wydziału pełni Sekretarz Gminy

Pion Skarbnika:

1. Wydział Finansowo-Budżetowy – **WFB**, funkcję kierownika wydziału pełni Skarbnik.”

3) W § 18 ust 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

1. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) pełnienie nadzoru nad Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Wydziałem Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy oraz samodzielny

stanowiskiem ds. zamówień publicznych, w tym zapewnienie efektywnej pracy tych komórek,”

4) § 29 otrzymuje brzmienie:

„1. Skargi i wnioski na działalność kierowników i pracowników Urzędu, kierowane do Wójta, rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez WO.

2. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia WO.”

§ 2

W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr 74/2020 Wójta Gminy Łubianka w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Łubianka, w dziale II zakres wyodrębnionych działań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu wprowadza się następujące zmiany:

1) w części I – Wydział Organizacyjny:

– usuwa się pkt 5 - stanowisko ds. zamówień publicznych;

– w pkt 3 – stanowisko ds. aktywizacji obywatelskiej:

– usuwa się ppkt 1 w brzmieniu:

„1) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy polegająca w szczególności na:

a) wspieraniu aktywności organizacji pozarządowych,

b) informowaniu o możliwościach pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację podejmowanych inicjatyw,

c) przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych,

d) pomocy w realizacji działań i rozliczaniu dotacji,

e) prowadzeniu tematycznej podstrony serwisu internetowego Urzędu Gminy skierowanej do organizacji pozarządowych,

f) promocji ciekawych inicjatyw na zasadzie „dobrych praktyk”;

– dodaje się ppkt 5 w brzmieniu:

„5) zastępowanie kierownika USC w przypadkach nieobecności”;

2) w części III – Wydział Inwestycji i Rozwoju:

– w pkt 5 - Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju ppkt 14 otrzymuje brzmienie:

„koordynowanie działań z zakresu realizacji strategii MOF, w tym współpraca z Biurem Stowarzyszenia w Toruniu.”;

3) w części IV Wydział Finansowo – Budżetowy:

– w pkt 5 – stanowisko ds. wymiaru podatków usuwa się ppkt 20:

„20) zastępowanie kierownika USC w przypadkach nieobecności”;

4) w części VII – Straż Gminna:

– w pkt 1 – Komendant Straży Gminnej dodaje się ppkt 16 w brzmieniu:

„16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego terenu wokół Publicznego przedszkola w Łubiance i Publicznego Żłobka w Łubiance.”;

– w pkt 2 – Strażnik dodaje się ppkt 11 w brzmieniu:

„11) pełna obsługa monitoringu wizyjnego na terenie wokół Publicznego Przedszkola w Łubiance i Publicznego Żłobka w Łubiance.”;

5) w części IX – Samodzielne stanowiska pracy:

- dodaje się pkt 2 – Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

- w pkt 2 – Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – dodaje się ppk od 1 do 14

w brzmieniu:

„Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez wydziały Urzędu Gminy, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych wydziałów, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ich publikowanie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów w procedurach zamówień publicznych, przy współpracy wydziałów Urzędu Gminy wdrażających zakupy usług i materiałów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego, w tym: sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przy współpracy wydziałów,
- 4) udział w pracach Komisji Przetargowej w tym: przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i organizacja posiedzeń komisji,
- 5) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy współpracy wydziałów,
- 6) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro,
- 8) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro,
- 9) prowadzenie Rejestru umów, zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwych oraz spraw związanych z przyjmowaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 11) sporządzanie planów zamówień publicznych, w tym opracowywanie i publikacja rocznego harmonogramu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro oraz postępowań prowadzonych w trybie przetargowym i zmian do harmonogramu przy współpracy wydziałów,
- 12) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych, w tym sporządzanie i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- 13) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 14) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy prawo zamówień publicznych się nie stosuje, w tym opracowanie projektu oraz aktualizacja Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Gminy w Łubiance.”

§ 2

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubiance otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubiance otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 r.

Wójt Gminy Łubianka
(-) Dagna Całbecka