

Zarządzenie Nr 211/2011
Burmistrza Ziębic
z dnia 16 grudnia 2011 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 124/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach wprowadza się następujące zmiany – w Załącznik do zarządzenia Nr 124/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. 2. dodaje się punkt 12 w brzmieniu:
„12) Naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika Wydziału, kierownika Referatu lub samodzielne stanowisko”;
- 2) § 6 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu,”;
- 3) w § 9 dodaje się punkt 13 w brzmieniu:
„13) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – ZP.”;
- 4) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Ustala się etatyzację Wydziałów, o których mowa w § 9:

- 1) Wydział Finansowy – 11 etatów,
- 2) Wydział Ogólny – 10 etatów,
- 3) Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – 6 etatów,
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - 7 etatów,
- 5) Referat Społeczno - Administracyjny – 3 etaty,
- 6) Referat Promocji Gminy i Inicjatyw Gospodarczych – 3 etaty,
- 7) Referat Zarządzania Projektami – 3 etaty,
- 8) Jednostkę Realizującą Projekt – 6,5 etatów,
- 9) Urząd Stanu Cywilnego – 1,5 etatu,
- 10) Straż Miejska – 7 etatów,
- 11) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego, - 1,5 etatu,
- 12) Stanowisko Audytora Wewnętrznego – 0,5 etatu,
- 13) Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych – 1 etat.”;

5) w § 12:

- punkt 9 otrzymuje brzmienie:

„ 9) rejestrowanie, znakowanie i archiwizowanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.”;

- dodaje się punkt 10 w brzmieniu:

„ 10) znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz regulacji wewnętrznych dotyczących zamówień, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych”;

6) w § 13 ust. 1 uchyla się punkt 14 oraz dodaje punkt 21a w brzmieniu:

„ 21a) wykonanie zadań z zakresu kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych oraz opłaty za niespełnienie tego obowiązku;”

7) w § 14 ust. 1 :

- punkt 10 otrzymuje brzmienie:

„ 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu oraz rejestrów wyjść w sprawach służbowych i w sprawach prywatnych;”;

- punkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) koordynowanie współpracy wydziałów;”;

8) w § 15 ust. 1 dodaje się punkt 7a w brzmieniu:

„ 7a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowisk i parkingów gminnych;”

9) w § 17 ust. 1 punkt 9 otrzymuje brzmienie:

„ 9) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach;”;

10) § 21 ust 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:

1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich archiwizowanie, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,

2) sporządzanie aktów stanu cywilnego dotyczących zawarcia związku małżeńskiego, urodzeń i zgonów,

3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,

4) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego we Wrocławiu po upływie ustawowego okresu ich przechowywania, określonego dla urzędów stanu cywilnego,

5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach, Statucie Gminy i wynikających z poleceń Burmistrza.”

11) Po § 24 dodaje się § 24 a w brzmieniu:

„24 a.

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

1) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie, tj.:

a) weryfikacja projektów dokumentów przygotowanych przez Wydziały (w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia),

b) współpraca przy wyborze trybu udzielenia zamówienia publicznego,

c) ogłaszanie przetargów,

d) ustalanie kryteriów oceny ofert,

e) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,

f) przesyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi,

g) koordynowanie i kierowanie pracą komisji przetargowej,

h) zawiadamianie o wynikach przetargu,

- i) przechowywanie ofert,
 - j) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego;
- 2) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
 - 3) Sporządzanie sprawozdań,
 - 4) Prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu w zakresie zamówień publicznych,
 - 5) Przeprowadzanie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych gminy) w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - 6) Nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem się do Zarządzeń Burmistrza wydawanych w sprawie powołania w Urzędzie komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków komisji przetargowej, oraz w sprawie przygotowania i przeprowadzenia w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
 - 7) udzielanie Wydziałom porad i opinii w zakresie: obowiązków zamawiającego, związanych z udzieleniem zamówienia, organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, z podziałem na progi do 14 tys. euro i powyżej 14 tys. euro,
 - 9) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień oraz umów,
 - 10) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 11) kompletowanie i udostępnianie aktów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 12) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych w powiązaniu z budżetem Gminy,
 - 13) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach i przepisach szczególnych.
2. Nadzór nad Samodzielnym stanowiskiem do spraw Zamówień Publicznych sprawuje Burmistrz.”;

12) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego w Ziębicach stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 124/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam sekretarzowi gminy.

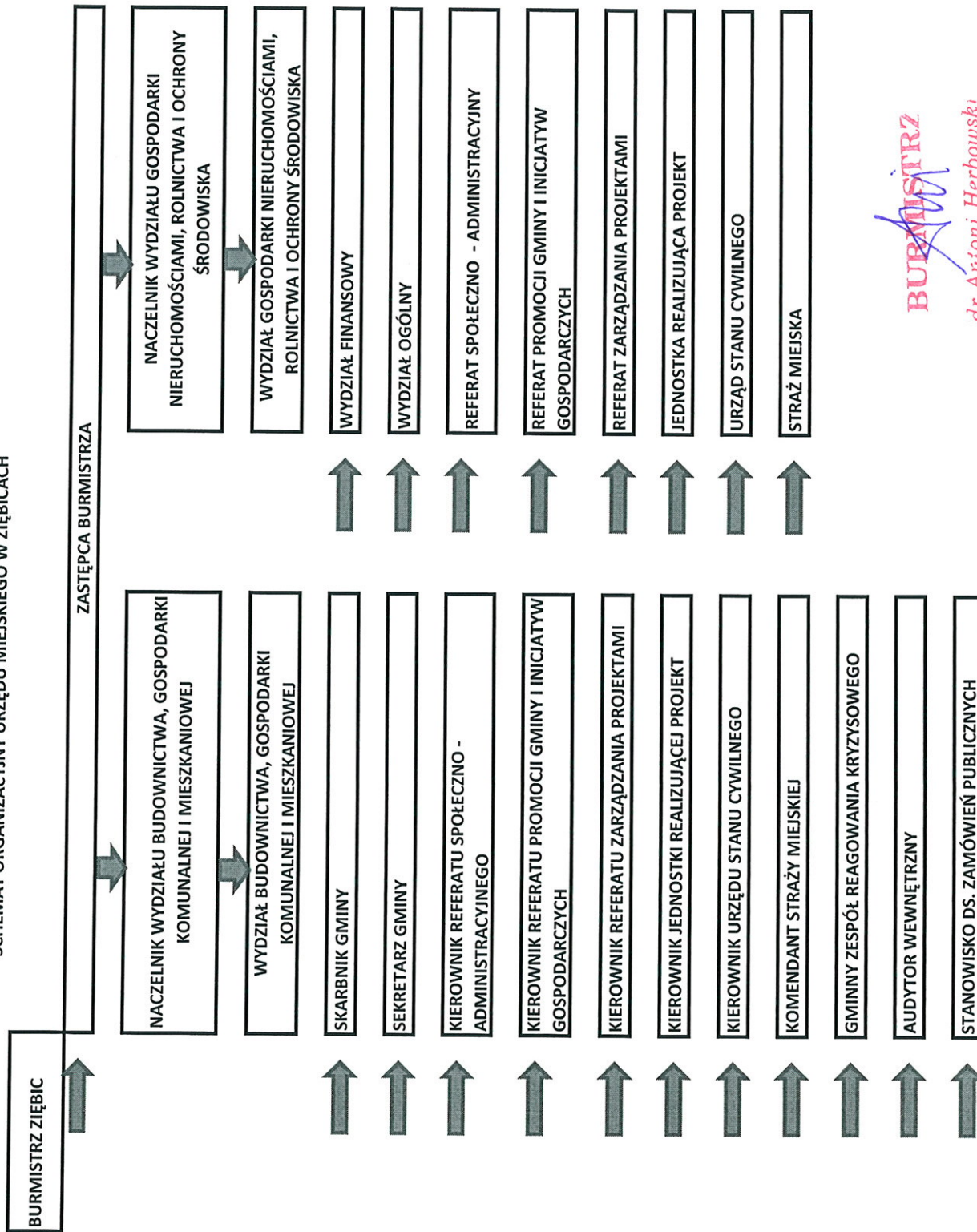
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012r.

BURMISTRZ

dr Antoni Herbowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZIĘBICACH



BURMISTRZ
dr Antoni Herbowski