

**Zarządzenie Nr 57/2020
Wójta Gminy Mstów
z dnia 15 maja 2020r.**

w sprawie: **wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mstów.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 713)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2020 Wójta Gminy Mstów z dnia 31 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mstów dokonuje się następujących zmian:

1) § 10 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- b) stanowisko ds. drogownictwa i zezwoleń alkoholowych;
- c) stanowisko ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych;
- d) stanowisko ds. zamówień publicznych.”

2) § 25 otrzymuje brzmienie:

„1. Kierownikowi Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. drogownictwa i zezwoleń alkoholowych,
- b) stanowisko ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych,
- c) stanowisko ds. zamówień publicznych.

2. Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) organizacja i kierowanie pracą Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zadań referatu,
- 3) dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu,
- 4) opracowywanie projektów potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z działalnością referatu,
- 5) współdziałanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Mstów,
- 6) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz, kontroli wewnętrznej i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 7) współpraca z organami kontroli w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
- 8) koordynacja pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na finansowanie inwestycji gminnych,
- 9) opracowywanie projektów strategii i programów rozwoju Gminy oraz współpraca w tym zakresie ze wszystkimi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami,
- 10) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy,
- 11) sporządzanie informacji z realizacji inwestycji,
- 12) planowanie wydatków inwestycyjnych w Gminie,
- 13) przygotowywanie projektów umów na zadania inwestycyjne i remontowe,
- 14) zlecanie opracowań dokumentacji i koordynowanie nadzoru inwestorskiego,
- 15) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym,
- 16) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,
- 17) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
- 18) kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Gminie,
- 19) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem sieci wodociągowych i kanalizacyjnych przez Gminę Mstów,

- 21) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń oświetleniowych,
- 22) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców,
- 23) nadzór nad przygotowywaniem i prowadzeniem postępowań przetargowych."

3) w § 27 ust. 4 dodaje się pkt 28) o treści:

„Z zakresu Kancelarii informacji niejawnych:

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce,
- b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
- e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom."

4) w § 31 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„Na stanowisku ds. zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie regulaminu komisji przetargowej, uczestniczenie w pracach komisji oraz jej obsługa kancelaryjno – techniczna,
- 3) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), przygotowywanie zaproszenia do składania ofert,
- 4) opracowywanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
- 5) przygotowywanie dla wykonawców umów będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
- 6) rozpatrywanie protestów przy udziale komisji przetargowej,
- 7) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
- 8) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych w Urzędzie,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów,
- 11) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 12) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, z pracownikami merytorycznymi oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zamówień publicznych."

5) w § 32 ust. 3 wykreśla się pkt 7)

6) w § 33 ust. 1 wykreśla się pkt 2).

§ 2

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mstów, ustalonym Zarządzeniem Nr 15/2020 Wójta Gminy Mstów z dnia 31 stycznia 2020 roku, załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mstów przyjmuje postać określoną w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr/inż. Tomasz Gęsiarz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MSTÓW

