

ZARZĄDZENIE Nr 29/2021
WÓJTA GMINY SULMIERZYCE
z dnia 01 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sulmierzycach przyjętym Zarządzeniem Nr 20/2011 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 30 marca 2011 roku, zmienionym: Zarządzeniem Nr 60/2011 z dnia 21 września 2011r. Zarządzeniem Nr 120.1.2012 z dnia 10 stycznia 2012r., Zarządzeniem Nr 120.13.2012 z dnia 30 marca 2012r., Zarządzeniem Nr 120.21.2012 z dnia 2 sierpnia 2012r., Zarządzeniem Nr 120.26.2012 z dnia 31 sierpnia 2012r., Zarządzeniem Nr 120.12.2013 z dnia 29 kwietnia 2013r., Zarządzeniem Nr 120.18.2013 z dnia 19 lipca 2013r., Nr 120.25.2013 z dnia 26 sierpnia 2013r. Zarządzeniem Nr 120.27.2013 z dnia 02 grudnia 2013r. Zarządzeniem Nr 120.9.2014r z dnia 26 marca 2014r., Zarządzeniem Nr 120.20.2015r z dnia 15 czerwca 2015r., Zarządzeniem Nr 120.30.2015 z dnia 28 września 2015r. Zarządzeniem Nr 120.09.2016 z dnia 22 marca 2016r., Zarządzeniem Nr 120.12.2016r. z dnia 16 maja 2016r., Nr 120.19.2016 z dnia 11 sierpnia 2016r., Nr. 120.28.2016 z dnia 8 grudnia 2016r. Nr 25/2017r. z dnia 14 czerwca 2017r., Zarządzeniem Nr 31//2017 z dnia 24 sierpnia 2017r. Zarządzeniem 9/2018 z dnia 04 kwietnia 2018r, Zarządzeniem 12/2020 z dnia 29 lipca 2020r., Zarządzeniem 24/2020r. z dnia 02 grudnia 2020r. w załączniku Nr 1 wprowadzam następujące zmiany:

1) § 10 ust 1. otrzymuje brzmienie:

„§ 10 ust 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

1. Referat Inwestycji (I.N.)
2. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska (R.O.S.)
3. Referat Budżetu, Finansów i Podatków (B.F.P.),
4. Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich (S.S.O.),
5. Urząd Stanu Cywilnego (U.S.C.),
6. Pion Ochrony (P.O.),
7. Radca Prawny (B.P.),
8. Zespół ds. Zamówień Publicznych.”

2) w § 12 dodaje się pkt 25 w brzmieniu:

„25) współpraca z Zespołem ds. Zamówień Publicznych w zakresie w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych przy dokonywaniu wydatków zgodnie z zakresem merytorycznym referatu.”

3) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14 Referat **Inwestycji**, którym kieruje Kierownik Referatu realizuje następujące zadania:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy na dany rok.
 - 2) odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań inwestycyjnych w szczególności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
 - 3) realizacja zadań z zakresu – prawo budowlane.
 - 4) realizacja zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych.
 - 5) realizacja zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno - budowlanego na inwestycjami realizowanymi przez gminę,
 - 6) przygotowanie harmonogramów finansowych i rzeczowych realizacji inwestycji i spraw dotyczących terenów planowanej inwestycji, opracowanie map do celów projektowych , wykonywanie badań gruntów pod przyszłe inwestycje,
 - 7) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
 - 8) przygotowywanie projektów umów na wykonanie robót budowlano – montażowych, prac projektowych, dostaw, sprzedaży, nadzoru, obsługi i innych,
 - 9) przygotowywanie przetargów na wybór wykonawcy dokumentacji projektowej, inspektorów budowlanych, branżowych,
 - 10) przekazywanie placu budowy wyłonionym w drodze przetargu wykonawcom,
 - 11) zapewnienie nadzoru autorskiego i inwestorskiego oraz bieżąca współpraca z branżowymi inspektorami nad realizacją inwestycji gminnych,
 - 12) udział w pracach komisji odbiorowych,
 - 13) udział w odbiorach technicznych inwestycji,
 - 14) przekazywanie inwestycji przyszłemu użytkownikowi,
 - 15) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z ruchu budowlanego.
 - 16) realizacja inwestycji sieciowych, oraz inwestycji drogowych i kubaturowych.
 - 17) planowanie inwestycji i infrastruktury komunalnej.
 - 18) dokonywanie przeglądów obiektów komunalnych i ustalanie zakresu remontów wraz z ich harmonogramem.
2. W zakresie gospodarki komunalnej:
 - 1) prowadzenie spraw zwianych z eksploatacją wodociągów,
 - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ujęć i sieci wodociągowych,
 - 3) nadzór nad pracą oczyszczalni ścieków.
 - 4) nadzór, planowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi: konserwatorów wodociągów i oczyszczalni, kierowców autobusów, robotników gospodarczych.
 - 5) wykonywanie prac remontowo budowlanych na nieruchomościach stanowiących własność gminy,
 - 6) nadzór, planowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi: kierowców autobusów, pracowników gospodarczych i pracowników gospodarczych zatrudnionych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy
 - 7) dbałość o czystość, porządek i estetykę gminy,
 - 8) urządzenie i utrzymywanie terenów zielonych, przestrzeni parkowych,
 - 9) zimowe i letnie utrzymanie dróg.
 3. Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi, w zakresie pozyskania dotacji, pożyczek i ich rozliczania - na realizację zadań inwestycyjnych .
 4. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim w Łodzi i innymi podmiotami w zakresie pozyskania funduszy zewnętrznych i ich rozliczania - na realizację zadań inwestycyjnych.

Dokumenty wychodzące z Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych otrzymują znak sprawy: I.N..”

4) w § 16 w pkt. 14 dodaje się ppkt 4) w brzmieniu:

„4) wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.”

5) po § 19, dodaje się § 19a w brzmieniu:

„§ 19. Do zadań **Zespołu ds. Zamówień Publicznych**, którego pracę organizuje koordynator należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno – prawnych związanych z ogłaszaniem, przeprowadzaniem i zakończeniem postępowań przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, dla potrzeb gminy i jednostek organizacyjnych gminy.
- 2) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzonymi przetargami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z wymogami aktualnych przepisów,
- 4) udział w pracach komisji przetargowych i ponoszenie odpowiedzialności za rzetelność, prawidłowość i zgodność prowadzonych postępowań z wymogami aktualnych przepisów,
- 5) załatwianie spraw związanych z wnoszeniem i zwrotem wadiów,
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość realizowanych zamówień publicznych przez gminę i jednostki organizacyjne gminy,
- 7) sporządzanie regulaminu pracy Komisji Przetargowej oraz wszelkich unormowań wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych.
- 8) przygotowywanie SIWZ, projektów wyjaśnień oraz modyfikacji treści SWZ,
- 9) sporządzanie planu zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach lub umowach ramowych.
- 11) przeprowadzanie procedur zamówień poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
- 12) pomoc jednostkom organizacyjnym gminy i instytucjom kultury w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
- 13) pomoc przy organizacji zamówień dla wszystkich jednostek obsługiwanych przez jednostkę obsługującą,
- 14) przygotowywanie dla obsługiwanych jednostek materiałów potrzebnych do sporządzania sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.”

Dokumenty wychodzące z Zespołu d.s. Zamówień Publicznych o otrzymują znak sprawy. Z.P.

§ 2. Ustalam nową strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Sulmierzycach zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr *Gabriel Orzeszek*