

ZARZĄDZENIE Nr 68/2016
WÓJTA GMINY WŁOSZAKOWICE
z dnia 17 października 2016

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszakowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity *Dz. U. z 2016. poz. 446 ze zm.*), zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Dodaje się do § 21 ust.9 w brzmieniu "Stanowisko do spraw zamówień publicznych" do którego w szczególności należą sprawy:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zamówień publicznych dla urzędu gminy i jednostek Gminy Włoszakowice,
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP,
- 3) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez pracownika urzędu lub jednostki gminy,
- 4) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) prowadzenie dokumentacji przetargowych,
- 6) prowadzenie szkoleń i dokonywanie kontroli w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych przez jednostki Gminy i Urząd,
- 7) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, umieszczanie dokumentów przetargowych i wszystkich informacji z zakresu toczącego się postępowania przetargowego na stronie internetowej Gminy, publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez umieszczanie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włoszakowice,
- 8) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do ostatecznego zatwierdzenia przez radcę prawnego,
- 9) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 11) archiwizacja dokumentacji przetargowej.

§ 2

Wykreśla się w § 27 ust. 9.

§ 3

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Włoszakowice z dnia 2 marca 2016 r. otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJT
mgr Stanisław Waligóra

WYKAZ ETATÓW DLA URZĘDU

§ 1 Referat Finansowy – 9 etatów, a w tym:

Skarbnik Gminy – 1 etat;

Biuro Księgowości Budżetowej – 3 etaty:

1. Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej – 1,5 etatu;
2. Stanowisko ds. Płac – 1 etatu;
3. Stanowisko ds. Planowania i Kontroli – 0,50 etatu

Biuro Księgowości Podatkowej – 5 etaty:

1. Stanowisko ds. Wymiaru Zobowiązań Podatkowych – 1 etat;
2. Stanowisko ds. Opłat i Windykacji Należności – 1 etat;
3. Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej – 1 etat;
4. Stanowisko ds. Prowadzenia Kasy – 1 etat;
5. Stanowisko ds. zagospodarowania odpadów komunalnych wymiar i pobór opłaty – 1 etat

§ 2 Biuro Ogólne – 5,25 etatu:

1. Sekretarz Gminy – 1 etat;
2. Stanowiska pracy - 4 etaty, a w tym:
 - 1) Stanowisko ds. Sekretariatu – 1 etat;
 - 2) Stanowisko ds. Oświaty – 0,50 etatu;
 - 3) Stanowisko ds. Kadr – 0,50 etatu;
 - 4) Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia – 0,25 etatu;
 - 5) Stanowisko ds. Promocji – 0,25 etatu;
 - 6) Stanowisko ds. remontów i inwestycji - 1 etat.
 - 7) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny(bhp) - 0,125 etatu; (umowa - zlecenie);
 - 8) Stanowisko ds. Urządzeń Informatycznych - 0,125 etatu, (umowa- zlecenie)
 - 9) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – 0,50 etatu;

§ 3 Biuro Spraw Obywatelskich – 4,00 etatu:

1. Urząd Stanu Cywilnego – 1,00 etat;
2. Stanowisko ds. Obywatelskich – 1,00 etat;
3. Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej – 0,750 etatu;
4. Stanowisko ds. Ochrona Danych Osobowych i Ochrony Informacji Niejawnej – 0,125 etatu;
5. Stanowisko ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Zapobiegania Narkomanii - 0,125 etatu
6. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Zarządzania Kryzysowego – 0,50 etatu
7. Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej- 0,25 etatu
8. Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej – 0,25 etatu;

§ 4 Biuro Nieruchomości i Budownictwa – 5,75 etatu +4,5 etaty obsługi

1. Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami – 0,25 etatu;
2. Stanowisko ds. Ochrony Środowiska – 1,00 etatu;
3. Stanowisko ds. Rolnictwa – 0,25 etat;
4. Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej – 0,50 etatu;
5. Stanowisko ds. Spółki Melioracyjnej – 0,25 etatu;
6. Stanowisko Geodety – 0,50 etatu;
7. Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego – 2 etat;
9. Stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych – 1 etat;
 - 1) Stanowisko dozorczy – 2 etaty;
 - 2.) Stanowisko robotnika gospodarczego – 1,5 etat;
 - 3.) Stanowisko sprzątaczk – 1 etat;

§ 5 Biuro Obsługi Organów Gminy – 2 etaty:

1. Stanowisko ds. Obsługi Administracyjnej i Organizacyjnej Rady, jej komisji i Wójta – 0,750 etatu;
2. Stanowisko Radcy Prawnego – 0,75 etatu oraz Adwokat - 0,25 etatu (umowa zlecenie);
3. Stanowisko ds. Jednostek Pomocniczych Gminy i Wyborów – 0,125 etatu.
4. Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz udzielania informacji publicznych – 0,125

§ 6 Kierownik Urzędu: 1,125 etatu:

1. Wójt - 1 etat;
2. Zastępca wójta – 0,125 etatu;

Razem obsadzone: 27,125 etaty w administracji oraz 4,5 etaty stanowisk obsługi.