

Zarządzenie Nr OR.120.6.2024

Wójta Gminy Murów z dnia 5 stycznia 2024 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr Or 120.51.2022 Wójta Gminy Murów z dnia
22 grudnia 2022r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Murowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Murowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr Or 120.51.2022 Wójta Gminy Murów z dnia z dnia 22 grudnia 2022r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie, wprowadza się następujące zmiany:

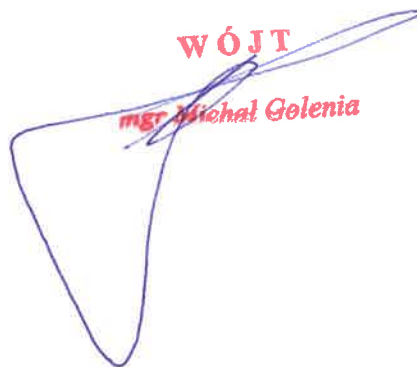
1. w § 14 ust. 1 pkt 4 dodaje się lit. "e" w brzmieniu:
 - e) stanowisko do spraw zamówień publicznych i budownictwa,
2. w § 19 ust. 2 skreśla się lit. "f";
3. w § 19 ust. 2 pkt 4 dodaje się lit. "e" w brzmieniu:
 - e) stanowisko do spraw zamówień publicznych i budownictwa - ZB;
4. w § 32 ust. 1 skreśla się tiret czwarte oraz pkt 1 do pkt 9;
5. w § 33 ust. 1 dodaje się tiret siódme w brzmieniu:
- zamówień publicznych:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie przetargów ogłoszonych przez Gminę:
 - a) określenie trybu postępowania przetargowego w zależności od charakteru i wartości zadania,
 - b) opracowywanie ogłoszeń o przetargach do Biuletynu Informacji Publicznej, prasy i na tablicy ogłoszeń (w zależności od wartości zamówienia),
 - c) opracowanie zaproszeń i wysyłanie ich do oferentów przy trybie zapytania o cenę, negocjacjach z zachowaniem konkurencji oraz przetargach ograniczonych,
 - d) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej,
 - f) prowadzenie korespondencji z firmami, które otrzymały materiały przetargowe,
 - g) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących procedury przetargowej,
 - h) prowadzenie listy oferentów,
 - i) organizowanie prac komisji przetargowej,
 - j) sporządzanie protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności (w zależności od wartości zamówienia) z przeprowadzonego przetargu,
 - k) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz ich wysyłanie do wszystkich oferentów biorących udział w przetargach oraz do Biuletynu Informacji Publicznej (jeżeli przetarg był tam ogłoszony),
 - l) nadzór nad terminowym podpisaniem umów oraz zwrotu wadium,
 - ł) prowadzenie odpowiedniej korespondencji i czynności w przypadku protestów i odwołań,
 - 2) prowadzenie rejestru ogólnego zamówień publicznych,

- 3) przygotowywanie Zarządzeń Wójta w sprawach zamówień publicznych, w tym zarządzeń dotyczących powoływania komisji przetargowych,
- 4) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
- 5) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzieleniu zamówień publicznych,
- 6) współdziałanie z pracownikami Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) współdziałanie z pracownikami Urzędu w opracowaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
- 8) opisywanie rachunków i faktur pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie wymaganym ustawą;
6. w dokonuje się zmiany załącznika Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie,
7. dokonuje się zmiany załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Michał Golenia



STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W MUROWIE

Stanowiska pracy	Liczba etatów
KIEROWNICTWO URZĘDU	
1) Wójt Gminy	1
2) Zastępca Wójta	1
3) Sekretarz Gminy	1
4) Skarbnik Gminy	1
REFERAT FINANSOWY	
1) Kierownik Referatu	1
2) ds. księgowości budżetowej	6
3) ds. księgowości podatków i opłat	1
4) ds. wymiaru podatków i opłat	1
5) ds. obsługi kasy i promocji	1
REFERAT ORGANIZACYJNY	
1) Kierownik Referatu – funkcję kierownika pełni Sekretarz Gminy	1
2) ds. obsługi sekretariatu i obsługi Rady Gminy	1
3) ds. kadrowych,	1
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, URZĄD STANU CYWILNEGO	
1) Kierownik Referatu – funkcję kierownika pełni Kierownik USC	1
2) ds. obywatelskich, Zastępca Kierownika USC	1
RADCA PRAWNY	1
INFORMATYK	1
SAMODZIELNE STANOWISKO ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej	1
REFERAT FUNDUSZY I OCHRONY ŚRODOWISKA	
1) Kierownik Referatu - funkcję pełni Zastępca Wójta	1
2) ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska	1
3) ds. gospodarowania odpadami komunalnymi	1
4) ds. funduszy zewnętrznych	1
5) ds. obsługi sołectw i profilaktyki uzależnień	1
REFERAT INWESTYCJI I BUDOWNICTWA	
1) Kierownik Referatu	1
2) ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej	1
3) ds. mienia gminy	1
4) ds. budownictwa i remontów	0,75
5) ds. zamówień publicznych i budownictwa	1

PRACOWNICY OBSŁUGI

- 1) sprzątaczką
- 2) robotnik

0,75
5

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MUROWIE

