Zarządzenie Nr OR.120.24.2024
Wójta Gminy Murów z dnia 19 kwietnia 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 Murowe stanowiącym załącznik do Zrządzenia Nr Or 120.51.2022 Wójta Gminy Murów z dnia z dnia 22 grudnia 2022r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie, zmienionego Zarządzeniami Nr OR.120.6.2024 z dnia 5 stycznia 2024r, Nr OR.120.12.2024 z dnia 19.02.2024r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 14 ust. 1 pkt 4 lit. "e" otrzymuje brzmienie:
   e) stanowisko do spraw budownictwa,
2. w § 19 ust. 2 dodaje się lit. "f" w brzmieniu:
   f) zamówienia publiczne – ZP,
3. w § 19 ust. 2 pkt 4 lit. "e" otrzymuje brzmienie:
   e) stanowisko do spraw budownictwa - ZB;
4. w § 32 ust. 1 dodaje się tiret jedenaste 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;

5. w § 33 ust. 1 skreśla się tiret siódme pkt.1 -9;
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

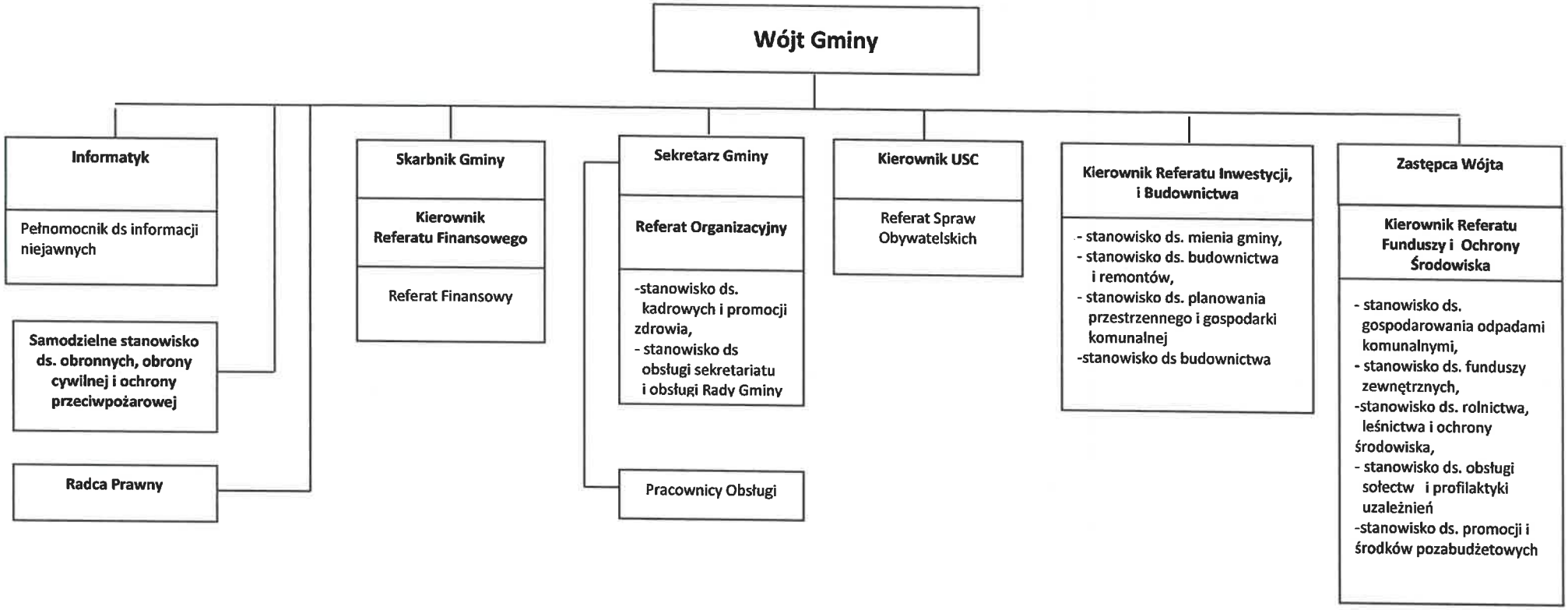
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Michał Golenia

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie

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
6) ds. promocji i środków pozabudżetowych	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. budownictwa	1
PRACOWNICY OBSŁUGI	
1) sprzątaczka	0,75
2) pracownik gospodarczy	3

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MUROWIE