

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barwicach

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Barwicach nadanym Zarządzeniem Nr 141/2020 Burmistrza Barwic z dnia 18 czerwca 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barwicach, zmienionym Zarządzeniem Nr 222/2021 z dnia 18 stycznia 2021 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale II „Struktura organizacyjna urzędu”:

1) w § 14 ust.1 dodaje się:

„11) Kierowca (projekt Door – to-door),

12) Asystent –pomoc administracyjna (projekt Door – to-door),

13) Dyspozytor – pomoc administracyjna (1/4 etatu; projekt Door – to – door),

14) Dyspozytor - pomoc administracyjna (1/4 etatu; projekt Door – to – door),

15) Dyspozytor- pomoc administracyjna (1/4 etatu; projekt Door – to – door),

16) Dyspozytor- pomoc administracyjna (1/4 etatu; projekt Door – to – door).”

2. W rozdziale IV „Zasady sprawowania funkcji kierowniczych”:

a) § 21 ust 3. otrzymuje brzmienie: „Funkcję Inspektora ochrony danych osobowych pełni pracownik wyznaczony przez Burmistrza Barwic”;

3. W rozdziale V „Podstawowe zakresy działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy”:

1) w § 29 dodaje się pkt 46:

„46) Realizacja projektu Door – to – door:

a) wykonywanie transportu osób niepełnosprawnych z terenu Gminy Barwice na terenie gminy, powiatu szczecineckiego, a w uzasadnionych przypadkach również na terenie całego kraju.

b) pomoc i zapewnienie bezpieczeństwa osobom niepełnosprawnym (mających trudności w samodzielnym przemieszczaniu się, w tym: poruszanie się na wózkach, poruszanie się o kulach, osoby niewidome, słabo widzące itp.) w trakcie przejścia z domu do pojazdu specjalistycznego i z powrotem, przy wsiadaniu i wysiadaniu z pojazdu oraz przejścia do odpowiedniej instytucji, do której jest transportowana osoba niepełnosprawna.

c) organizacja transportu osób niepełnosprawnych- przygotowanie dokumentacji.

d) informowanie osób niepełnosprawnych o usłudze transportowej (godzina) oraz potwierdzenie wykonania usługi”.

2) § 31 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: sporządzania SWZ (specyfikacji warunków zamówienia) wraz z załącznikami, projektów umów (we współpracy z radcą prawnym Urzędu), protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwa w pracach komisji przetargowych,

2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień, wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

3) przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Zamawiającego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,

4) przygotowywanie i przekazywanie informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 6) opracowywanie i publikowanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz aktualizacja planów,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 9) prowadzenie czynności związanych z wniesionym odwołaniem do Krajowej Izby Odwoławczej,
- 10) zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych i jej archiwizowanie po zakończonym postępowaniu”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
M. Kieling
mgr Mariusz Kieling