

ZARZĄDZENIE NR 28/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ

z dnia 26 lutego 2021 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2020r. poz. 713,1378) zarządzam co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 31/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 1 marca 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 dodaje się pkt 10 o treści "Koordynatora do spraw dostępności"

2) rozdział 5 § 17 otrzymuje brzmienie:

„1. Do wspólnych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie komórkami organizacyjnymi samodzielnie albo przy pomocy zastępców,
- 2) organizowanie pracy, zapewniając terminowe i właściwe wykonanie zadań,
- 3) stosowanie oraz nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów ustawowych i uregulowań wewnętrznych Urzędu,
- 4) zapewnienie funkcjonowania skutecznej kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) racjonalne planowanie i wykorzystanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych,
- 6) opracowywanie projektu budżetu Gminy w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej oraz opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 8) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej oraz w stosunku do innych komórek organizacyjnych, a także współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 10) ustalenie szczegółowego zakresu czynności pracowników, dokonywanie oceny pracowników komórki organizacyjnej, składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności oraz wnioskowanie w sprawach polityki personalnej w komórce organizacyjnej,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza oraz wnioskowanie w sprawach upoważnienia pracowników komórki organizacyjnej do wydawania decyzji administracyjnych w ściśle określonym zakresie,
- 12) nadzorowanie używania przez pracowników komórek organizacyjnych pieczęci, pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania,
- 13) nadzór nad powierzonymi składnikami majątkowymi,
- 14) zlecanie do realizacji podległym pracownikom zadań nie objętych ich zakresem czynności,
- 15) sprawowanie nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę, którymi pracami kierują,
- 16) wyznaczenie pracowników w komórce organizacyjnej do pełnienia funkcji redaktorów działu oraz wnioskowanie do redaktora naczelnego BIP o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP,

- 17) określanie informacji przeznaczonych do ogłoszenia w BIP lub ich aktualizację,
- 18) zatwierdzanie informacji, które redaktorzy działu zobowiązani są wprowadzić w BIP z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 19) terminowość i bieżące wprowadzanie informacji do bazy danych,
- 20) współpracę z redaktorem naczelnym BIP i administratorem w zakresie właściwego wykonywania uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.

2. Za poprawne przygotowanie do publikacji informacji publicznej z zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią odpowiedzialność ponosi pracownik zatrudniony na tym stanowisku pracy”;

3) § 30 otrzymuje brzmienie:

„1. Zakres działania Zespołu ds. Zamówień Publicznych obejmuje:

- 1) tworzenie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i jego aktualizowanie,
- 2) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień powyżej wartości zamówienia 130.000 zł,
- 3) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych i przesłanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej wartości zamówienia 130.000 zł,
- 5) monitorowanie zamówień udzielanych przez komórki organizacyjne, poniżej wartości zamówienia 130.000 zł,
- 6) opiniowanie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) udzielanie pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy instruktażu w zakresie zamówień publicznych ,
- 8) uczestnictwo w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 9) występowanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o interpretację przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

2. Pracownicy Zespołu ds. Zamówień Publicznych przy znakowaniu spraw używają symbolu "ZP"

3. Pracą Zespołu kieruje kierownik ”;

4) w rozdziale 7 dodaje się § 36b, który otrzymuje brzmienie:

„1. Zakres działania Koordynatora do spraw dostępności obejmuje:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę Nakło nad Notecią;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) monitorowanie działalności Gminy Nakło nad Notecią w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) przedstawianie Burmistrzowi Gminy Nakło nad Notecią bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;
- 5) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami .

2. Pracownik pełniący funkcję Koordynatora do spraw dostępności przy znakowaniu spraw używa symbolu KD”.

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.