

ZARZĄDZENIE NR 91/2024
BURMISTRZA MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ

z dnia 9 września 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój nadanym Zarządzeniem Nr 85A/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój wprowadzam następujące zmiany:

1) § 9 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Referat Gminnych Inwestycji, Infrastruktury Miejskiej i Zamówień Publicznych GIM”;

2) w § 10:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zastępca Burmistrza Miasta kieruje i nadzoruje pracę Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej, Referatu Gminnych Inwestycji, Infrastruktury Miejskiej i Zamówień Publicznych.”;

b) po ust. 4a dodaje się ust. 4b w brzmieniu:

„4b. Kierownik Referatu Gminnych Inwestycji, Infrastruktury Miejskiej i Zamówień Publicznych nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań Referatu Gminnych Inwestycji, Infrastruktury Miejskiej i Zamówień Publicznych.”;

3) w § 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych, Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej, Kierownika Referatu Gminnych Inwestycji, Infrastruktury Miejskiej i Zamówień Publicznych, którzy ponoszą odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.”;

4) w § 19 ust. 2 pkt 12 lit. r otrzymuje brzmienie:

„r) współpraca z Kierownikiem Referatu Gminnych Inwestycji, Infrastruktury Miejskiej i Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Jedlina-Zdrój oraz w zakresie przygotowania specyfikacji warunków zamówień publicznych oraz innych spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań edukacyjnych, w tym zapewnienie bezpłatnego dowozu uczniom do szkół na terenie Gminy oraz transportu uczniom niepełnosprawnym.”;

5) w § 21:

a) w ust. 2 skreśla się punkt 2,

b) skreśla się ust. 6;

6) po § 22 dodaje się § 22a w brzmieniu:

„§ 22a. 1. Kierownik Referatu Gminnych Inwestycji, Infrastruktury Miejskiej i Zamówień Publicznych nadzoruje zadania realizowane przez ten Referat.

2. Do zadań Kierownika Referatu GIM należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w Urzędzie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie projektów Wieloletniego Planu Inwestycyjnego – bieżąca aktualizacja, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian WPI,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją konsultacji społecznych dotyczących planów i zadań inwestycyjnych,
- 4) nadzorowanie spraw prowadzonych przez Referat, w tym w szczególności:

- a) przygotowywania wniosków o wszczęcie postępowań o przeprowadzenie zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych,
- b) realizacji zadań inwestycyjnych,
- c) prowadzenia spraw dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych,
- d) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz na umieszczanie w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także pobierania opłat i kar pieniężnych w tych sprawach,
- e) budowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.

3. Kierownik GIM zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zasad oraz przepisów ochrony danych osobowych, a w szczególności jest on zobowiązany do:

- 1) znajomości przepisów i zasad ochrony danych osobowych, udziału w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz stosowania się do innych wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego lub inspektora ochrony danych osobowych,
- 3) niezwłocznego zawiadomienia administratora danych osobowych, inspektora ochrony danych o incydentach związanych z naruszeniem zasad ochrony danych osobowych.

4. Kierownik GIM ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w ramach obowiązków służbowych oraz za przestrzeganie ochrony danych osobowych przez osoby podległe Kierownikowi GIM.

5. Niedozwolone jest dopuszczenie pracownika do pracy z danymi osobowymi bez przeszkolenia i aktualnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.”;

7) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. Do zadań Referatu Gminnych Inwestycji, Infrastruktury Miejskiej i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów Wieloletniego Planu Inwestycyjnego – bieżąca aktualizacja, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian WPI,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją konsultacji społecznych dotyczących planów i zadań inwestycyjnych,
- 3) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o przeprowadzenie zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych, w szczególności:
 - a) szacowanie wartości zamówień,
 - b) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia,
 - c) opracowywanie projektów umów,
- 4) realizacja zadań inwestycyjnych, w tym:
 - a) uzgadnianie dokumentacji projektowej dotyczącej szczegółowej lokalizacji elementów urządzeń inżynierskich,
 - b) wnoszenie opinii i uwag do opracowywanej dokumentacji przedprojektowej (założenia inwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenia techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne itp.),
 - c) koordynowanie i nadzorowanie prac projektowych,
 - d) nadzorowanie przestrzegania postanowień umów z Wykonawcami,
 - e) bieżąca kontrola wydatków w ramach realizowanych inwestycji w odniesieniu do kwot ujętych w budżecie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z promocją realizowanych projektów inwestycyjnych,
 - g) przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie realizowanych inwestycji,

- h) rozliczanie inwestycji,
 - i) udział w czynnościach odbioru robót oraz przekazywanie obiektów do użytkowania,
 - j) uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych zrealizowanych obiektów,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów pomocowych z UE i innych źródeł zewnętrznych,
 - b) identyfikowanie zadań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
 - c) przygotowywanie aplikacji o dofinansowanie projektów inwestycyjnych,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także pobieranie opłat i kar pieniężnych w tych sprawach,
- 7) budowa dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu dokumentacji i przeprowadzanie procedury przetargowej zamówień publicznych dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w przygotowaniu i przeprowadzaniu procedury udzielania zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem oraz aktualizacja przepisów wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru umów o udzielanie zamówień publicznych.”;
- 8) w § 27 skreśla się punkty od 29 do 32.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Jedlina-Zdrój.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

Burmistrz Miasta
Jedlina-Zdrój

Ilona Bujalska

Uzasadnienie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) Burmistrz nadaje regulamin organizacyjny Urzędu Miasta.

Ze względu na konieczność zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu przygotowana została zmiana do regulaminu.

Sporządził: E. Truszkowski