

ZARZĄDZENIE NR 513/II/2010
WÓJTA GMINY CZERWONAK
z dnia 21 stycznia 2010r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) zarządza się, co następuje :

§ 1 W zarządzeniu nr 100/II/07 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 6 lipca 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak zmienionego zarządzeniem nr 138/II/2007 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 21 września 2007 r., nr 230/II/2008 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 31 marca 2008r. , nr 290/II/2008 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 29 sierpnia 2008r., nr 338/II/2008 z dnia 16 grudnia 2008r. i nr 428/II/2009 z dnia 30 czerwca 2009r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 22 ust. 3 lit. e otrzymuje brzmienie:
„e) Biuro Zamówień Publicznych i Pożytku Publicznego”
- 2) w § 24 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Biuro Zamówień Publicznych i Pożytku Publicznego BZ”
- 3) po § 39 dodaje się § 39a w brzmieniu:
„§ 39 a
STANOWISKO DS. BHP

Stanowisko ds. BHP funkcjonalnie podlega Wójtowi, a organizacyjnie Kierownikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego. Do zadań stanowiska ds. BHP należy:

1. Opracowanie rocznych analiz stanu BHP w Urzędzie.
2. Formułowanie wniosków w celu poprawy bezpieczeństwa pracy.
3. Prowadzenie wstępnych szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie BHP.
4. Prowadzenie kontroli stanowisk pracy pod kątem spełnienia wymogów BHP oraz współpraca z jednostkami upoważnionymi do dokonywania badań warunków na stanowiskach pracy – w zakresie organizowania tych badań i pomiarów czynników uciążliwych dla oceny ryzyka zawodowego.
5. Opracowywanie regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. Prowadzenie postępowań powypadkowych.
7. Organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników.
8. Udzielanie porad w zakresie BHP.”

- 4) w § 41 pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10. Prowadzenie ewidencji wyróżnień honorowych i laureatów nagrody „Animator Kultury”

- 5) w § 44 pkt 1 po lit. k dodaje się lit. l w brzmieniu:
„l) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, zmianami granic, organizacją i funkcjonowaniem jednostek pomocniczych, wyborami organów i ich obsługą”

- 6) § 45 otrzymuje brzmienie:
„BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POŻYTKU PUBLICZNEGO

Prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie i udziela pomocy jednostkom organizacyjnym Gminy w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzi sprawy związane ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Do podstawowych zadań Biura należą sprawy:

1. W zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) obsługa prowadzonych postępowań,
 - b) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
 - c) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych,
 - d) udzielanie pomocy przy stosowaniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu, odwołań i protestów,
 - f) rozpatrywanie odwołań i protestów oraz występowania w imieniu Urzędu do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - g) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - h) prowadzenie centralnego rejestru umów na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. W zakresie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:
 - a) aktywizacja organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na terenie gminy,
 - b) opracowanie programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
 - d) przygotowywanie umów z organizacjami,
 - e) monitorowanie i kontrola realizacji zadań,
 - f) analizowanie sprawozdań,
 - g) rozliczanie zadań."

§ 2 Załącznik nr 1 do zarządzenia określający schemat organizacyjny Urzędu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3 Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom wydziałów i pracownikom urzędu.

§ 4 Zarządzenie obowiązuje od dnia 21 stycznia 2010r.

**Uzasadnienie
projektu zarządzenia
zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Czerwonak
z dnia 21 stycznia 2010r.**

Proponuje się uwzględnienie w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czerwonak następujących zmian:

- 1) przeniesienie spraw związanych z tworzeniem, zmianami granic, organizacją i funkcjonowaniem jednostek pomocniczych, wyborami organów i ich obsługą organizacyjną i finansową z Biura Rady do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- 2) uzupełnienie zadań Biura Rady o prowadzenie ewidencji wyróżnień honorowych i laureatów nagrody „Animator Kultury”,
- 3) zwiększenie zadań Biura zamówień Publicznych o sprawy związane ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, co zapewni centralizację procesu przeprowadzania konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pożytku publicznego, lepszą kontrolę realizowanych zadań i usprawnienie kontaktów z tymi podmiotami,
- 4) określenie podległości oraz doprecyzowanie zakresu zadań pracownika na stanowisku ds. BHP.