

**ZARZĄDZENIE NR 42 /20**

**Z DNIA BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

z dnia 15 grudnia 2020 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 21/18 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz.1378 t.j.) zarządzam, co następuje:

**§1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 21/18 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej zmienionego Zarządzeniem Nr 33/19 z dnia 30 października 2019 roku, Zarządzeniem Nr 37/19 z dnia 15 listopada 2019 roku dokonuje się następujących zmian:

1. w § 2 ust.10 otrzymuje brzmienie:

„10. Inspektorze Ochrony Danych – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej,”

2. § 5 ust.5 otrzymuje brzmienie:

„5. Sekretarz kieruje bieżącą pracą Urzędu oraz pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego.”

3. § 13 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Ponadto do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) współpraca z organizacjami zewnętrznymi,
- 2) nadzór nad Domem Kultury w Czarnej Białostockiej, Miejską Biblioteką Publiczną w Czarnej Białostockiej, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej,
- 3) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych i nadzór nad realizacją umów z firmą zewnętrzną na świadczenie usług w zakresie ochrony danych osobowych i audytów z tym związanych,
- 4) organizowanie uroczystości miejskich związanych ze świętami państwowymi i rocznicami,
- 5) opracowywanie raportu o stanie Gminy oraz innych dokumentów strategicznych Gminy,
- 6) nadzór nad realizacją zadań związanych z Budżetem Obywatelskim,
- 7) nadzór nad realizacją zadań związanych z Inicjatywą Obywatelską,
- 8) pełnienie funkcji koordynatora dostępności,
- 9) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. Obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej,
- 10) współpraca z Radą Seniorów,
- 11) koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 12) wykonywanie innych obowiązków wynikających z bieżącej działalności Urzędu”.

4. § 14 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i stosowania nowoczesnych technik pracy,

- 2) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu,
- 3) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności, w ramach udzielonego upoważnienia,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem prawa i prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu,
- 5) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza,
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) kontrola terminowego załatwiania spraw w Urzędzie oraz przestrzegania przepisów prawa w prowadzonych postępowaniach,
- 9) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 10) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznej,
- 11) prowadzenie zbioru kopii protokołów kontroli zewnętrznej oraz wystąpień pokontrolnych,
- 12) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych i rejestru instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy oraz gromadzenie statutów i regulaminów jednostek podległych,
- 13) wykonywanie innych obowiązków wynikających z bieżącej działalności Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw oświatowych,
- 15) nadzór nad przeprowadzeniem oceny okresowej pracowników Urzędu,
- 16) nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań statystycznych,
- 17) współpraca z „Przedsiębiorstwem Komunalnym” w Czarnej Białostockiej Sp. z o.o.
- 18) kierowanie Referatem Organizacyjnym.”

5. § 14 po ust.3 przecinek zastępuje się kropką;

6. § 14 uchyla się ust.4;

7. § 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W Referacie Organizacyjnym funkcję Kierownika Referatu pełni Sekretarz Gminy.”

8. w § 16 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi:

- 1) stanowisko ds. kancelaryjnych,
- 2) stanowisko ds. zamówień publicznych i kancelaryjnych,
- 3) stanowisko ds. kadr i działalności gospodarczej,
- 4) stanowisko ds. kancelaryjnych, sportu, turystyki i profilaktyki zdrowotnej,
- 5) stanowiska ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 6) informatyk,
- 7) stanowisko opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
- 8) stanowisko gońca,
- 9) stanowisko sprzątacza.”

9. w § 16 ust. 3 po pkt 9) dodaje się pkt 10), który otrzymuje brzmienie:

„10) w zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, w szczególności:

- a) opracowywanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań zamówień publicznych,

- b) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia (na podstawie materiałów uzyskanych z komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia),
- c) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- d) sporządzanie protokołów potwierdzających przebieg postępowania o udzielenie zamówień publicznych
- e) obsługa organizacyjna i techniczna komisji przetargowych,
- f) sporządzanie umów o zamówienie publiczne,
- g) sporządzanie i aktualizacja planów i sprawozdań w zakresie zamówień publicznego,
- h) ogłaszanie i wprowadzanie informacji w zakresie zamówień publicznych, w tym do BIP,
- i) kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- j) monitorowanie przebiegu realizacji zamówień publicznych,
- k) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- l) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego (uchwał, zarządzeń) w sprawach z zakresu zamówień publicznych, w tym regulaminów,
- m) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania i przygotowania wymaganej dokumentacji.

10. § 17 ust. 3 po lit. p) kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. r) w brzmieniu:  
„r) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego. ”

11. § 18 ust.2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. stanowisko kasjera ,”

12. § 18 ust. 3 pkt 4) po lit. j) kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. k) w brzmieniu:  
„j) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem umów dzierżaw zawieranych przez rolników.”

13. § 19 ust.1 uchyla się pkt 2)

14. Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## §2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów, samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej .

## §3.

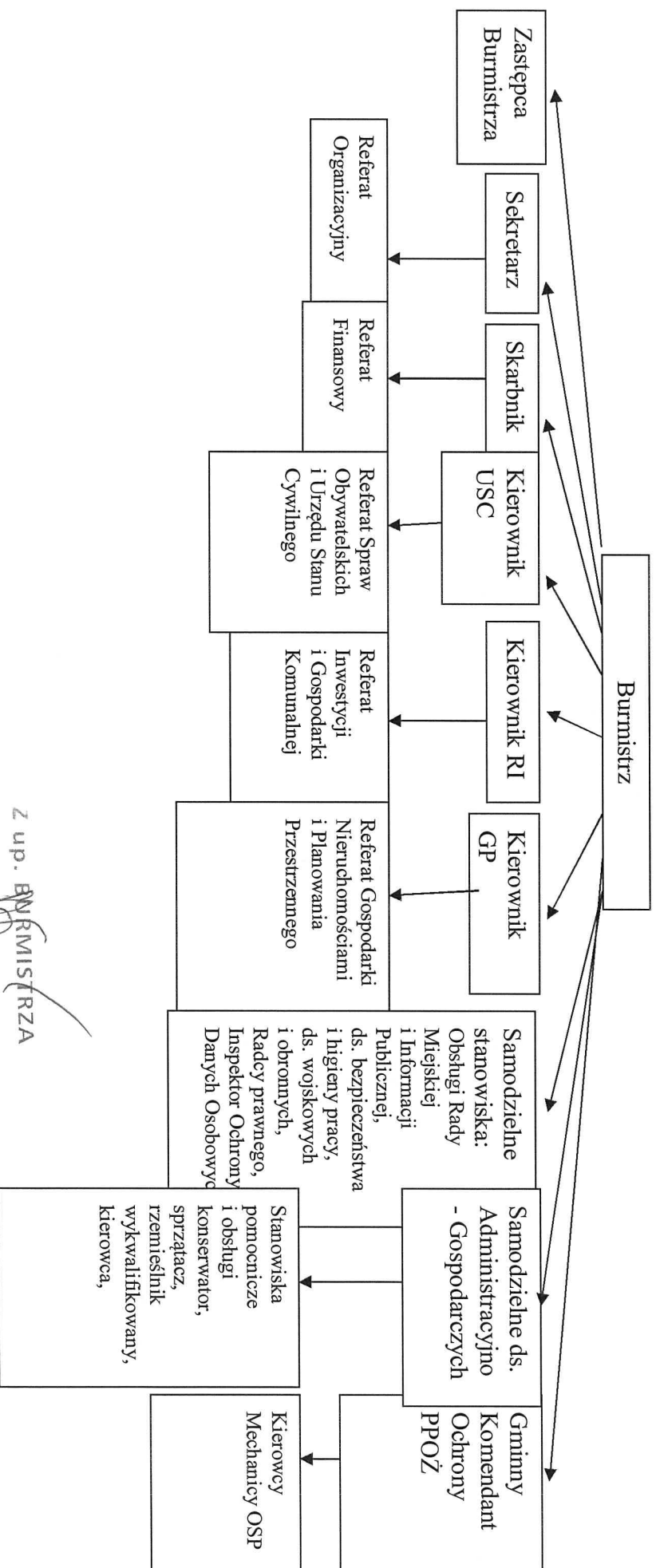
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 roku.

Z up. BURMISTRZA

  
mgr Agnieszka Dyda  
Z-CA BURMISTRZA

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 42/20 Burmistrza Czarnej Białostockiej  
z dnia 15 grudnia 2020 r.

Struktura organizacyjna  
(załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej nadanego zarządzeniem  
Nr 42/20 z dnia 15 grudnia 2020 r.)



Z up. BURMISTRZA  
*mgr Agnieszka Dyda*  
Z-CA BURMISTRZA