

Zarządzenie Nr 159/2016
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 17.06.2016 roku

***w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Jędrzejowie.***

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015. 1515 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 100/2011 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 02 maja 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie zmienionego Zarządzeniem Nr 62/2012 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 02.03.2012 r., Zarządzeniem Nr 20/2013 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 11.02.2013 r., Zarządzeniem Nr 159/2013 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 03.06.2013 r., Zarządzeniem Nr 529/2013 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 31.12.2013 r., Zarządzeniem Nr 32/2015 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 06.02.2015 r. Zarządzeniem Nr 106/2015 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 02.04.2015 r. oraz Zarządzeniem Nr 100/2016 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 24.03.2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie wprowadzam następujące zmiany;

1. W § 10 ust. 1 pkt 3 ppkt a) otrzymuje brzmienie:
„a) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych (**RIZP**)”.
2. W § 10 ust. 3 dodaje się pkt 10) w brzmieniu:
„10) Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych”.
3. W § 10 ust. 9 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„Wydział Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej, w skład którego wchodzi Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych:
 - a) wydziałem kieruje naczelnik – jeden etat,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych – cztery etaty,
 - c) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, w skład którego wchodzi:
 - kierownik referatu – jeden etat,
 - stanowisko ds. inwestycji – jeden etat,
 - wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych – trzy etaty.”.

4. W § 12 dodaje się ust. 7 i ust. 8 w brzmieniu:

„7. Referatem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych kieruje Kierownik Referatu, który jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Wydziału za należytą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

8. W szczególności Kierownik Referatu odpowiedzialny jest za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy,
- 2) prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych,
- 3) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności referatu.”.

5. § 38 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej należy:

I. W zakresie utrzymania infrastruktury technicznej:

1. Przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie określenia przebiegu oraz zaliczenia drogi do kategorii gminnych dróg publicznych.
3. Opiniowanie zaliczenia i określenia przebiegu dróg powiatowych przebiegających przez obszar gminy Jędrzejów.
4. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu poprzez:
 - a) zlecenie wykonania zadań technicznych polegających na umieszczeniu i utrzymaniu znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - b) opiniowanie stałych i czasowych projektów organizacji ruchu.
5. Wydawanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
6. Wydawanie decyzji w sprawie lokalizacji lub przebudowy zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej, w tym warunków technicznych dla zjazdów oraz naliczanie opłat z tego tytułu.

7. Wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg gminnych w sposób szczególny.
8. Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych.
9. Wydawanie uzgodnień lokalizacji zjazdów z dróg wewnętrznych.
10. Uzgadnianie przejazdów po drogach publicznych pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach.
11. Uzgadnianie odległości lokalizacji ogrodzeń działek położonych przy drogach gminnych.
12. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych na tych drogach.
13. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg oraz oznakowania dróg gminnych.
14. Wprowadzanie ograniczeń bądź zatrzymanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
15. Koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych.
16. Opiniowanie wniosków na lokalizację urządzeń technicznych niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi.
17. Udział w kontrolach dróg organizowanych przez zewnętrzne organy zarządzające ruchem na drogach.
18. Wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych.
19. Sporządzanie informacji o drogach gminnych oraz ich przekazywanie Centralnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
20. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
21. Przeprowadzanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
22. Wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu.
23. Wydawanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
24. Wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu.

25. Wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej w celu prowadzenia robót oraz naliczanie opłat z tego tytułu.
26. Naliczanie kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg.
27. Planowanie budowy, przebudowy i remontu oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy Jędrzejów.
28. Planowanie środków finansowych na zakup energii elektrycznej, roboty remontowe oraz inwestycyjne z zakresu oświetlenia ulicznego.
29. Kontrola czasu zapalania i gaszenia oświetlenia ulicznego na terenie gminy Jędrzejów.
30. Kontrola oraz finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie miasta i gminy, których zarządcą jest gmina.
31. Monitoring odczytów stanu liczników oświetlenia ulicznego na terenie miasta i gminy.
32. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy Jędrzejów.
33. Realizacja zadań w zakresie wyposażenia gminnych miejsc publicznych w kosze i pojemniki na odpady oraz nadzorowanie ich konserwacji i opróżniania.
34. Planowanie, zlecanie i nadzorowanie zadań w zakresie budowy, utrzymania i remontów wiat przystankowych.
35. Wnioskowanie o sadzenie, utrzymanie oraz pielęgnację zieleni miejskiej.
36. Zlecanie prac w zakresie wycinki drzew i krzewów rosnących w pasach drogowych.
37. Nadzór merytoryczny nad zadaniami wykonywanymi przez Zakład Usług Komunalnych w zakresie oczyszczania i utrzymania zieleni miejskiej.
38. Uczestnictwo w naradach koordynacyjnych organizowanych przez Starostę Powiatu Jędrzejowskiego.
39. Nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej.
40. Planowanie, finansowanie i rozliczanie zadań związanych z utrzymaniem kwater i mogił wojennych.
41. Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie usług w zakresie bieżącego utrzymania czystości i porządku na drogach, w pasach drogowych związanych z letnim sprzątnięciem oraz zimowym utrzymaniem.
42. Opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie infrastruktury technicznej.

43. Prowadzenie spraw odszkodowawczych OC z tytułu szkód poniesionych przez osoby trzecie na drogach publicznych, powstałych z przyczyn leżących po stronie zarządcy dróg.
44. Nadzór nad prawidłowym utrzymaniem szaleatów publicznych.
45. Koordynacja działań związanych z utrzymaniem i konserwacją cieków wodnych na terenie miasta Jędrzejowa.
46. Prowadzenie spraw w zakresie monitoringu jakości wód opadowych z terenu miasta Jędrzejowa.
47. Monitorowanie i zlecenie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwoleń wodnoprawnych na wyloty do cieków naturalnych w miarę upływu ich ważności.
48. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy Jędrzejów oraz opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków.
49. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków ruchomych i nieruchomych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
50. Wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków i uzgadnianie rozkładów jazdy z przewoźnikami działającym na terenie gminy Jędrzejów.
51. Uzgadnianie zasad korzystania z obiektów przystankowych i naliczania opłat.
52. Uzgadnianie wykonywania przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu w zakresie przebiegającym przez obszar gminy Jędrzejów.
53. Załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem w ciepło, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie oraz współpraca z dostawcą energii cieplnej w zakresie ciepłownictwa.
54. Sporządzanie projektu założeń do „Planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta i gminy”, jego aktualizowanie i monitorowanie.
55. Planowanie, nadzorowanie i koordynowanie usług związanych z bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej.
56. Sprawdzanie i przekazywanie do realizacji faktur za pobór wody ze źródeł ulicznych.
57. Sprawdzanie i weryfikacja wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie gminy Jędrzejów przedkładanych przez Wodociągi Jędrzejowskie Sp. z o.o.

58. Opracowywanie „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt”.
59. Planowanie, zlecenie i finansowanie zadań związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt, w tym:
 - a) organizowanie wstępnej opieki weterynaryjnej,
 - b) koordynacja transportu zwierząt do schroniska,
 - c) kontrola warunków w schronisku oraz prawidłowości faktur wystawianych za przetrzymywanie w nim zwierząt.
60. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
61. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi traktującemu zwierzę w sposób niehumanitarny.
62. Koordynacja działań w zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt.
63. Współdziałanie z inspekcją weterynaryjną oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie działań na rzecz ochrony zwierząt.
64. Współpraca ze spółką Wodociągi Jędrzejowskie w zakresie zarządzania sieciami: wodociągową i kanalizacji sanitarnej.
65. Bieżące gospodarowanie w zakresie konserwacji i utrzymania drobnych elementów wyposażenia ulicznego, parków, wiat i przystanków komunikacyjnych.
66. Kontrola jakości usług komunalnych świadczonych przez właściwe podmioty, w tym badanie skarg i interwencji mieszkańców w tym zakresie.
67. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury komunalnej w zakresie sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, ciepłowniczej, gazowej i elektroenergetycznej.
68. Przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie stanu technicznego dróg i chodników.
69. Badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
70. Zlecenie wykonywania robót utrzymaniowych, robót interwencyjnych i zabezpieczających istniejącą infrastrukturę komunalną.
71. Uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie gminnej infrastruktury technicznej.
72. Rozliczanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dowodów księgowych składanych przez wykonawców robót, usług lub dostawców.
73. Nadzór, weryfikacja i rozliczanie zadań wykonanych w ramach dotacji przedmiotowej przez Zakład Usług Komunalnych.

74. Sporządzanie sprawozdań w zakresie infrastruktury komunalnej na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego.
- II. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy:
1. W zakresie przygotowania i realizacji inwestycji:
- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 2) analiza i weryfikacja wniosków w sprawach inwestycyjnych pod względem zasadności i efektywności ich realizacji,
 - 3) pozyskiwanie i opracowywanie wstępnych danych do prac projektowych,
 - 4) koordynacja i nadzór nad wykonywaną dokumentacją techniczną opracowywaną dla potrzeb inwestycyjnych,
 - 5) przejmowanie dokumentacji projektowych, ich sprawdzanie pod względem kompletności i zakresu opracowania,
 - 6) współpraca w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 7) pozyskiwanie wymaganych prawem decyzji i zezwoleń na realizację zadań inwestycyjnych,
 - 8) opracowywanie rzeczowej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla realizacji zadań inwestycyjnych,
 - 9) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
 - 10) opracowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań inwestycyjnych,
 - 11) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej progu 30 000 euro w stosunku do których referat jest jednostką realizującą,
 - 12) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
 - 13) współudział przy opracowywaniu harmonogramów robót inwestycyjnych dla realizowanych inwestycji, zgodnie z zawieranimi umowami,
 - 14) przekazywanie placów budowy dla prowadzonych inwestycji,
 - 15) koordynowanie i bieżące czuwanie nad sprawnym przebiegiem procesu inwestycyjnego,
 - 16) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach częściowych oraz odbiorze końcowym inwestycji,

- 17) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania komisji odbiorowych dla realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 18) przygotowywanie protokołów odbiorów końcowych robót dla zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
- 19) weryfikowanie dokumentów odbiorowych przedkładanych przez wykonawców robót oraz kontrolowanie prawidłowości fakturowania robót,
- 20) rozliczanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur, rachunków, składanych przez wykonawców robót i usług oraz dostawców,
- 21) kontrolowanie i przeprowadzanie analiz wydatków na realizowanych zadaniach inwestycyjnych,
- 22) opracowywanie sprawozdań (w zakresie finansowym i rzeczowym) dotyczących zadań inwestycyjnych,
- 23) opracowywanie informacji na temat przebiegu i postępu realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 24) sporządzanie dowodów OT - przyjęcia środka trwałego z inwestycji na podstawie protokołu odbioru końcowego,
- 25) sporządzanie dowodów PT – dotyczących przekazania środka trwałego innemu podmiotowi na podstawie uchwały, decyzji lub zarządzenia Burmistrza,
- 26) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Miasta i Gminy dla realizowanych zadań budżetowych,
- 27) przygotowywanie i przekazywanie Skarbnikowi Gminy miesięcznych zestawień zaangażowania wydatków budżetowych w zakresie działania referatu,
- 28) załatwianie skarg i wniosków związanych tematycznie z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
- 29) organizowanie przeglądów gwarancyjnych oraz sporządzanie protokołów ustaleń komisji dokonującej przeglądu,
- 30) naliczanie wykonawcom kar umownych za niedotrzymanie warunków umowy lub nieterminowe usunięcie wad i usterek,
- 31) zgłaszanie właściwym organom zakończenie inwestycji zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane, w tym uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, jeśli jest wymagane,
- 32) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji dla Głównego Urzędu Statystycznego,

- 33) aktualizowanie Wieloletnich Programów Inwestycyjnych poprzez weryfikację i uzupełnianie danych dotyczących zadań dotychczas ujętych oraz wprowadzanie nowych zadań inwestycyjnych,
- 34) monitorowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez podległe jednostki,
- 35) weryfikacja wniosków składanych przez uprawnione podmioty o odpłatne przejęcie urządzeń wodociągowych i/lub kanalizacyjnych,
- 36) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie publikacji informacji dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 37) weryfikacja i rozliczanie zadań wykonywanych w ramach dotacji celowej przez Starostwo Powiatowe, Zakład Usług Komunalnych i Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- 38) Uczestnictwo w naradach koordynacyjnych organizowanych przez Starostę Powiatu Jędrzejowskiego.

2. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) analiza zamierzeń inwestycyjnych gminy pod kątem ich dofinansowania środkami pozabudżetowymi,
- 2) bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł, służących realizacji zadań inwestycyjnych gminy,
- 3) opracowywanie na podstawie otrzymanych materiałów, dokumentacji technicznych wniosków i innych dokumentów stanowiących podstawę pozyskiwania środków pozabudżetowych (krajowych i zagranicznych) na zadania inwestycyjne,
- 4) czuwanie nad kompletnością i rzetelnością danych oraz terminowością składania wniosków o finansowe środki pozabudżetowe (krajowe i zagraniczne),
- 5) bieżące konsultowanie poprawności sporządzanych wniosków z instytucjami przyznającymi środki z programów i funduszy krajowych i zagranicznych,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem i dystrybucją środków finansowych, w celu ich pozyskiwania i wykorzystania na realizację inwestycji,

- 7) udzielanie informacji zainteresowanym podmiotom gospodarczym w zakresie możliwości pozyskiwania środków finansowych na prowadzoną działalność,
- 8) monitoring zakończonych działań inwestycyjnych pod kątem osiągnięcia zakładanych wskaźników - sporządzanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 9) zlecenie sporządzenia studium wykonalności dla projektów, które takiego dokumentu wymagają,
- 10) koordynacja nad opracowaniem Gminnego Programu Rewitalizacji oraz innych dokumentów niezbędnych do pozyskania środków pozabudżetowych,
- 11) koordynacja opracowania i realizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
- 12) wnioskowanie o płatności, zaliczkowanie, bieżące rozliczanie finansowe pozyskanych środków, z zachowaniem terminów określonych w umowach o dofinansowanie,
- 13) bieżąca współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie prawidłowego i terminowego wydatkowania środków zewnętrznych,
- 14) końcowe rozliczanie finansowe pozyskanych środków zewnętrznych zgodnie z wymogami określonymi przez instytucję zarządzającą w zawartych umowach o dofinansowanie,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków z funduszy i programów pomocowych, w tym przygotowywanie dokumentacji do kontroli przez odpowiednie instytucje zarządzające i pośredniczące,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pozyskanych środków na potrzeby gminy oraz na potrzeby odpowiednich instytucji zarządzających i pośredniczących
- 17) prowadzenie promocji projektów dofinansowanych z funduszy i programów pomocowych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 18) opracowywanie informacji w zakresie zaangażowania i wydatkowania środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne realizowane przez gminę.
- 19) współpraca ze Spółką Wodociągi Jędrzejowskie Sp. z o.o. w zakresie opracowywania sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Jędrzejów,
- 2) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielanie zamówień publicznych,
- 3) weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur przetargowych,
- 4) udzielanie wyjaśnień związanych z opracowywaniem materiałów stanowiących podstawę udzielenia zamówienia publicznego,
- 5) publikacja ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 6) zamieszczanie ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń (prowadzenie tablicy ogłoszeń w tym zakresie),
- 7) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 8) uzgadnianie składu komisji przetargowej, przygotowywanie projektów zarządzeń w tej sprawie oraz udział w pracach komisji przetargowych,
- 9) przygotowywanie stosownych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielanych zamówień publicznych,
- 12) sporządzanie zbiorowego zestawienia planowanych zamówień publicznych do akceptacji burmistrza,
- 13) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych wymagających rozpatrzenia przez komisję przetargową,
- 14) opracowywanie i zmiana projektów wewnętrznych przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w przeprowadzaniu postępowania przetargowego.”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 czerwca 2016 r.

BURMISTRZ
Marcin Piszczek
mgr Marcin Piszczek