

Zarządzenie Nr 0050.120A.2019
Wójta Gminy Łysomice
z dnia 02 sierpnia 2019 roku

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łysomice, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.22.2019 Wójta Gminy Łysomice z dnia 18 lutego 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice wprowadza się następujące zmiany:

§ 1.

1) W § 13 ust. 1 pkt. 2 lit. b) dodaje się tiret 11 w brzmieniu:
„ – stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych, (RRGPPiR – VII), 1 etat.”

2) W § 13 ust. 2 lit. b) pkt. 1) otrzymuje brzmienie:

„stanowisku ds. gospodarki przestrzennej – podlegają osoby na stanowiskach: ds. geodezji; ds. remontów, inwestycji kubaturowych i sportowych; ds. zamówień publicznych; ds. zamówień publicznych i ZIT; ds. gospodarki komunalnej, nieruchomości, ds. inwestycji i zamówień publicznych”.

3) W § 22 dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

„11. W zakresie spraw inwestycji i zamówień publicznych w szczególności:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP,
- 2) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 5) Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Urzędu Gminy Łysomice celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łysomice.
- 6) Sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej.
- 7) Przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Wójtowi Gminy Łysomice dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
- 8) Sporządzenie dla potrzeb Wójta Gminy okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych,
- 9) Opracowanie planów i sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Wójta Gminy Łysomice,
- 10) Przygotowanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia przez Kierownika Referatu.
- 11) Branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Wójta Gminy w zakresie objętym zadaniami stanowiska pracy.
- 12) Terminowe opisywanie pod względem zgodności z Ustawą Prawo zamówień publicznych faktur i rachunków przedkładanych przez poszczególnych wykonawców, dbanie o terminowe przekazywanie

opisanych faktur i rachunków do Referatu Finansowego,

13) Dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

14) Dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków.

15) Opracowywanie projektów planów inwestycyjnych.

16) Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, rozbudowy, remontów na terenie gminy.

17) Podejmowanie działań mających na celu utrzymanie obiektów użyteczności publicznej (gminnych).

18) Podejmowanie działań w zakresie przygotowania infrastruktury dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.

19) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu obiektów komunalnych.

20) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta dotyczących przygotowywanych inwestycji gminnych w zakresie obiektów kubaturowych i sportowych (boiska, stadiony itp.).

21) Współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji i remontów.

22) Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczeniem inwestycji gminnych.

23) Przygotowywanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji, kredytów, itp., w szczególności środków pomocowych.

24) Inicjowanie i przedkładanie Wójtowi propozycji pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, przeznaczonych na inwestycje gminne.

25) Wykonywanie czynności związanych z procedurą przetargową dotyczącą prowadzonych inwestycji zgodnie z procedurami przetargowymi obowiązującymi w UE oraz z ustawą prawo zamówień publicznych.

26) Szacowanie, kosztorysowanie i aktualizowanie kosztorysów w zakresie prowadzonych zadań referatu.

27) Sporządzanie sprawozdań i prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonego stanowiska pracy.

28) Prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie stanowiska pracy oraz publikacja wszelkich ogłoszeń z zakresu prawa zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych w zakresie działania Urzędu Gminy”.

§ 2

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice otrzymuje brzmienia jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

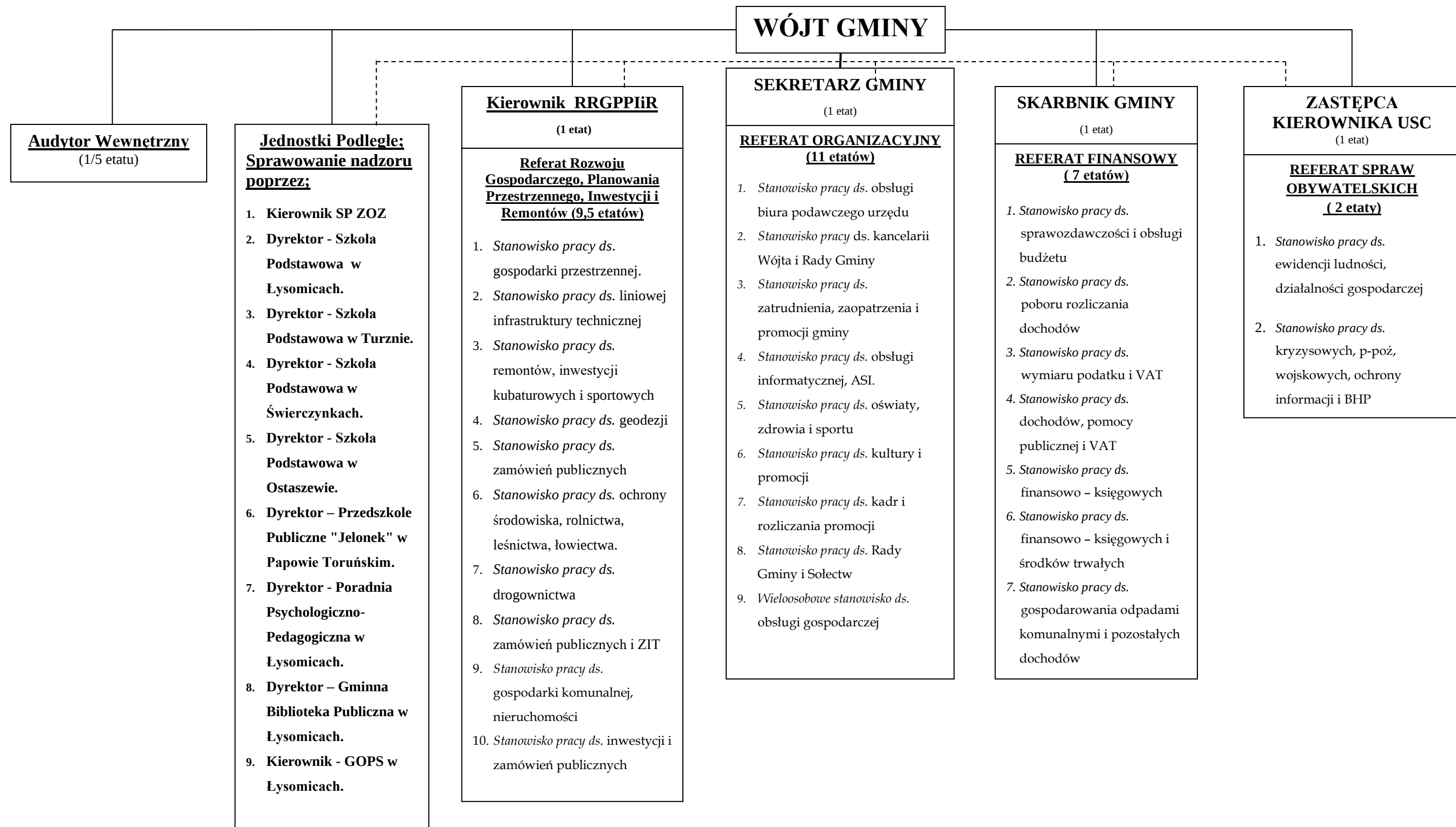
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łysomice.

§ 4.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 07.08.2019r.

WÓJT GMINY

mgr inż. Piotr Kowal



Zatwierdzam:

mgr inż. Piotr Kowal
Łysomice, dn. 02.08.2019r.