

**Zarządzenie nr 265/120/2020**  
**Wójta Gminy Jedlińsk**  
**z dnia 29 grudnia 2020 roku**

**w sprawie: zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Jedlińsk**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

W załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jedlińsk stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/1/2015 Wójta Gminy Jedlińsk z dnia 2 stycznia 2015 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. Likwiduje się samodzielne stanowisko **główny specjalista ds. zamówień publicznych**.
2. Tworzy się **Referat ds. zamówień publicznych - ZP**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) stanowisko ds. zamówień publicznych – KIEROWNIK - 1
  - b) stanowisko ds. zamówień publicznych – ½.
3. W Referacie promocji i rozwoju gospodarczego likwiduje się **1/2 stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej**.

**§ 2**

W Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 4/1/2015 Wójta Gminy Jedlińsk z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jedlińsk zmienia się:

1. **Załącznik nr 1 do Regulaminu, który otrzymuje brzmienie takie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.**
2. w § 10 „**W skład Urzędu wchodzi następujące referaty**” dodaje się pkt:
  - 7) Referat Zamówień Publicznych - ZP
3. w § 12 ust. 4 „**Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:**” skreśla się pkt:
  - 7) Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych.
4. **Skreśla się § 31b w brzmieniu:**

**Główny specjalista ds. zamówień publicznych**

Do zadań Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

1. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy w Jedlińsku.
2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie dokumentów celem ogłaszania przetargów,
  - 2) ogłaszanie przetargów,
  - 3) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) udział w pracach komisji przetargowej,
  - 5) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne.
3. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych.
4. Sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych.

5. Współpraca z referatami Urzędu Gminy w zakresie realizacji zamówień publicznych.
6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Prowadzenie postępowań i dokumentacji zamówień publicznych do 30 tys. euro.
8. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych.
9. Sporządzanie projektów pism wewnętrznych oraz kierowanych na zewnątrz w ramach korespondencji z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami.
10. Zapewnianie przechowywania i archiwizacji dokumentacji zamówień publicznych oraz należytej ochrony danych osobowych.

**5. w § 13 „Sekretarz Gminy” dodaje się w pkt 18:**

- Referatu zamówień publicznych.

**6. w § 24 „Referat Promocji, Rozwoju Gospodarczego – PRG”:**

**- pkt 2 otrzymuje brzmienie:**

Składanie wniosków o wszczęcie postępowania zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz wykonywanie analizy potrzeb i wymagań dla referatu zamówień publicznych.

**- pkt 3 otrzymuje brzmienie:**

Przedstawianie projektów ogłoszeń o wykonaniu umowy referatowi zamówień publicznych.

**7. dodaje się § 26a” Referat zamówień publicznych”**

Do zadań referatu zamówień publicznych należy:

1. Odpowiada za organizację zamówień publicznych.
2. Prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Sporządza dokumentację postępowania o zamówienie publiczne.
4. Prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych Urzędu Gminy.
5. Publikuje ogłoszenia w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej: [www.jedlinsk.pl](http://www.jedlinsk.pl).
6. Udziela jednostkom organizacyjnym informacji, co do trybów postępowania przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych.
7. Sporządza sprawozdania z zakresu zamówień publicznych.
8. Przechowuje dokumentację postępowania.
9. Może żądać w przypadku kontroli wyjaśnień dotyczących dokumentacji związanej z zamówieniem publicznym przechowywanym przez jednostki organizacyjne Gminy Jedlińsk.
10. Przygotowuje w zakresie zamówień publicznych projekty zarządzeń.
11. Nadzorowanie i kontrola procedury zamówień publicznych przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia postępowań przetargowych.
12. Świadczy pomoc merytoryczną przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych.
13. Weryfikuje prawidłowość i kompletność dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne.
14. Współdziała z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP.

15. Koordynuje i kontroluje czynności związane z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu.
16. Kontroluje poprawność innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi.

**§ 3**

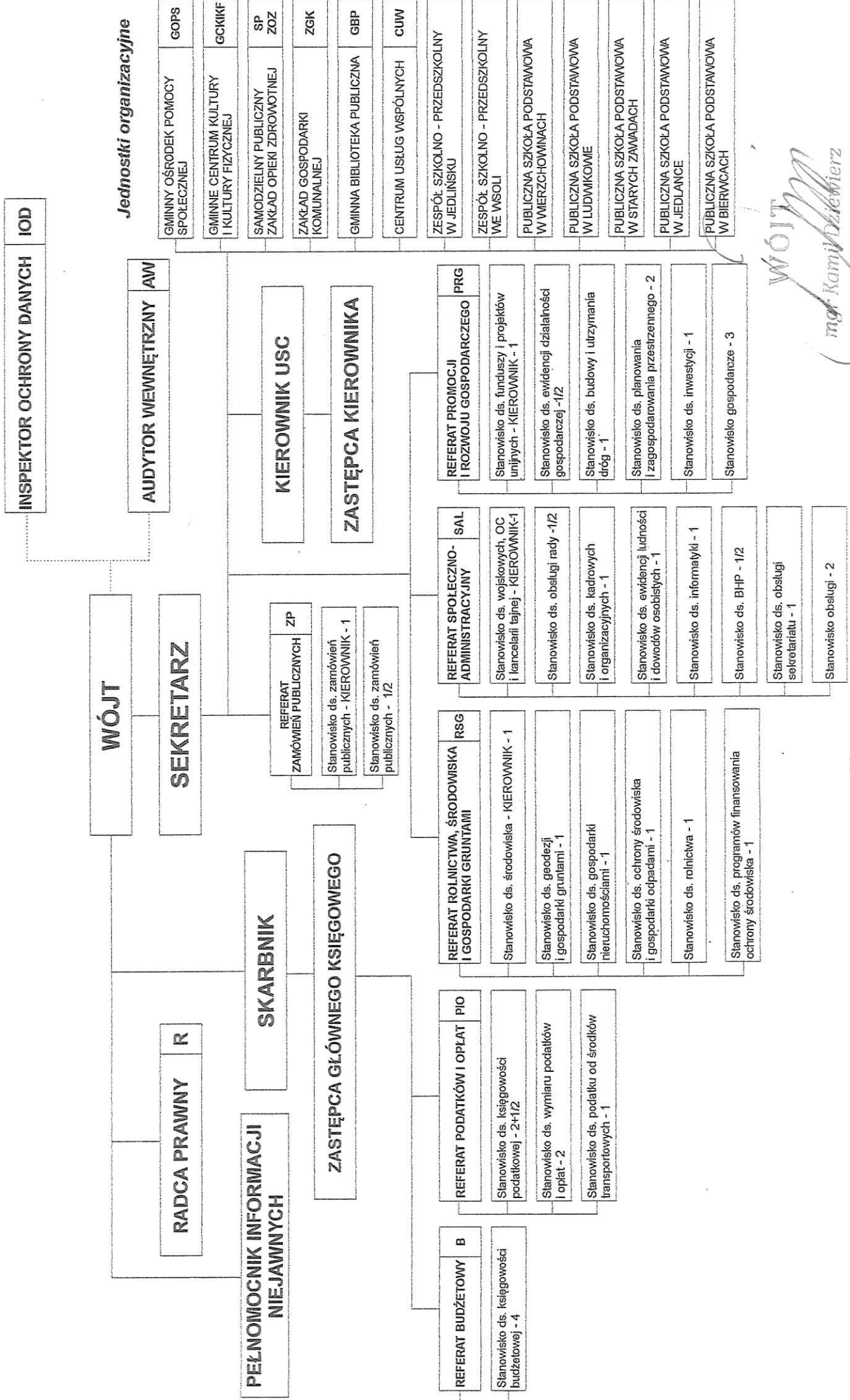
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 roku.

  
WÓJCI  
mgr Kamil Dzierż

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA



WÓJT  
mgr Kami Dzięwierz