

Zarządzenie nr 37/25/2019
Wójta Gminy Jedlińsk
z dnia 27 marca 2019 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 2019 r. poz. 506)

zarządza się, co następuje:

§ 1

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

1. W referacie promocji i rozwoju gospodarczego skreśla się stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Dodaje się samodzielne stanowisko – Główny specjalista ds. zamówień publicznych - ZP.

§ 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 § 12 ust. 4 „Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:” dodaje się pkt 7:

- Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych.

3. Dodaje 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.

§ 3

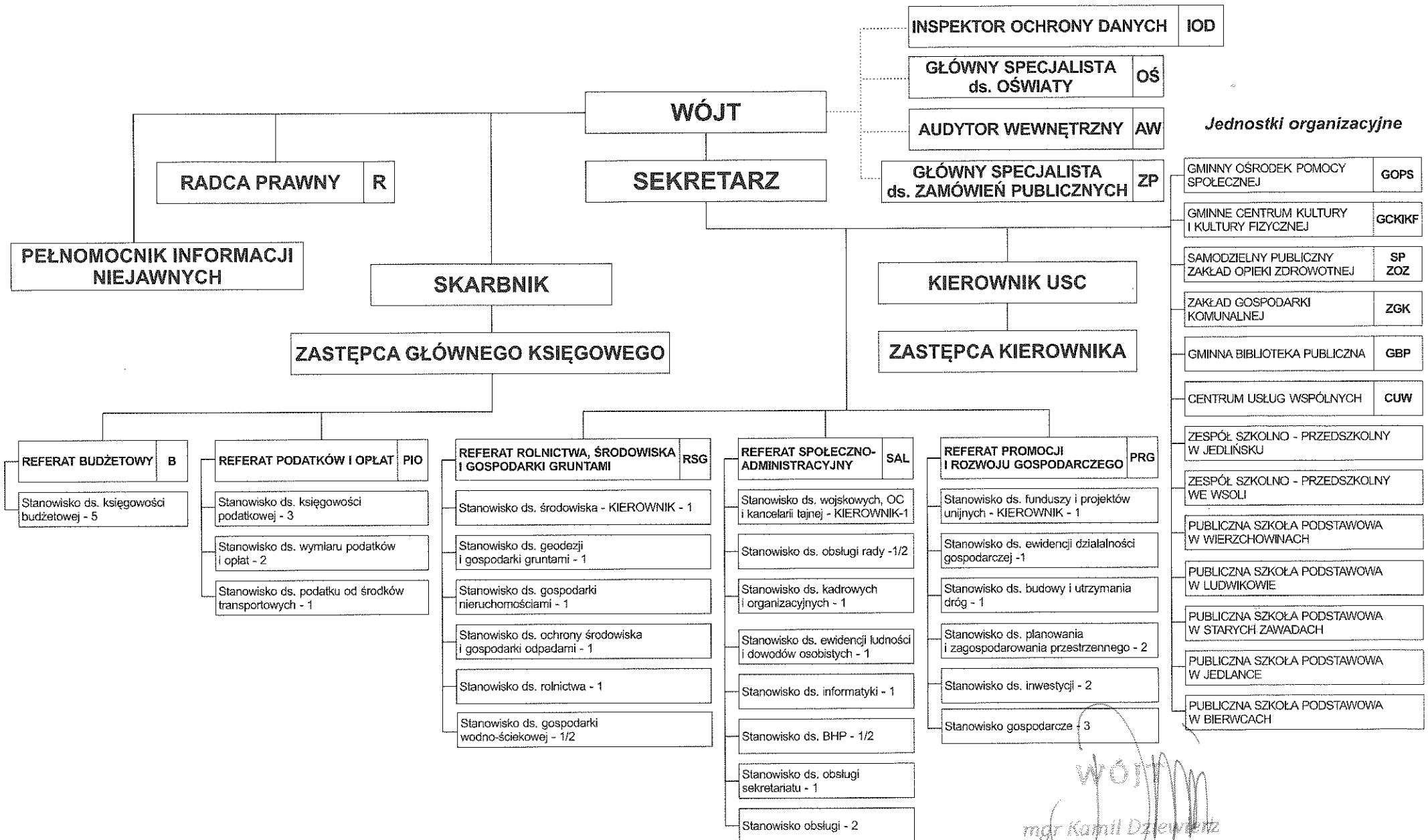
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2019 roku.

WÓJTA
mgr Kamil Dziewiętz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA



mgr Kamil Dzielak