

Zarządzenie Nr 2/2017
Wójta Gminy Puszcza Mariańska
z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Puszcza Mariańska.

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 25/2013 Wójta Gminy Puszcza Mariańska z dnia 23 grudnia 2013 r. - Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Puszcza Mariańska wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 w pkt 17 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 18 w brzmieniu:
„18) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (Z).”.

2. § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji należą w szczególności sprawy:

- 1) udział w opracowywaniu dokumentów programowych dla Gminy,
- 2) przedstawianie propozycji w zakresie projektowanych inwestycji do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) przygotowanie procesu inwestycyjnego budowy (robót budowlanych) dla inwestycji liniowych, gminnych obiektów kubaturowych oraz dróg,
- 4) opracowywanie zakresów rzeczowych inwestycji dla poszczególnych inwestycji,
- 5) nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji,
- 6) opracowywanie informacji na temat przebiegu inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 7) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji ujętych w budżecie Gminy,
- 8) współpraca przy opracowywaniu propozycji zadań inwestycyjnych do projektu budżetu Gminy,
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu ds. Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie.”.

3. Po § 35 dodaje się § 35¹ w brzmieniu:

„§ 35¹

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należą w szczególności sprawy:

Mirolena

- 1) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych objętych ustawą prawo zamówień publicznych,
- 2) pomoc w szacowaniu wartości zamówienia oraz opisie przedmiotu zamówienia,
- 3) prowadzenie procedury zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów – w trybach przetargowych ,
- 5) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i przekazywanie dokumentacji przetargowej na stosowne stanowisko do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) udział w komisjach przetargowych i konkursowych,
- 7) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
- 8) gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych,
- 9) składanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie planu zamówień publicznych i planu zamówień nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji w celu uzyskania dofinansowania inwestycji i zadań ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
- 12) zarządzanie realizowanymi projektami , w tym przygotowywanie wniosków o płatność, ankiet monitorujących,
- 13) prowadzenie działań w zakresie opracowywania dokumentów programowych dla Gminy , ich aktualizacja oraz monitoring realizacji zadań wynikających z tych dokumentów,
- 14) współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji przez Gminę projektów i inwestycji z dofinansowaniem zewnętrznym.”.

§ 2

Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego określa załącznik stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Irena Wieczorek

Irena Wieczorek

ADWOKAT PRAWNY
ul. 103

12.01.2017 r.

Michał Malawaniec

Michał Malawaniec

WÓJT GMINY
Michał Staniak

Michał Staniak

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Puszcza Mariańska

