

Zarządzenie Nr 110.2018
Wójta Gminy Ręčno
z dnia 3 grudnia 2018 r.
zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ręčno.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz. 994 z późn.zm) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ręčno stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 73.2018 Wójta Gminy Ręčno z dnia 23 sierpnia 2018 r. dokonuje się następujących zmian:

1) w § 6 w pkt 6 dodaje się tiret 27 w brzmieniu:

"- stanowisko pracy d.s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią,

2) w § 7 w pkt 1 dodaje się lit "g" w brzmieniu:

"g) stanowisko pracy d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią".

3) W § 8 w pkt 5 dodaje się tiret 18 w brzmieniu:

" - stanowisko pracy d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią - używa się symbolu literowego "ZP-2"

4) po § 27 dodaje się § 27a w brzmieniu:

" § 27a. Stanowisko d.s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią:

1. Kompleksowo prowadzi zamówienia publiczne objęte ustawą o zamówieniach publicznych jak i nie podlegające rygorowi tej ustawy, a w szczególności:

1) przygotowuje dokumentację do ustalenia wartości zamówienia,

2) ustala tryb udzielenia zamówienia,

3) przygotowuje dokumentację konieczną do wszczęcia zamówienia (SIWZ, oświadczenia dla wykonawców, projekty umów, przedstawienie jej do zatwierdzenia Wójtowi Gminy oraz umieszczenie jej w BZP i w BIP),

4) udziela wyjaśnień na zadawane przez wykonawców zapytania,

5) uczestniczy w komisji przetargowej,

6) wykonuje czynności związane z postępowaniem odwoławczym,

7) umieszcza w BZP i w BIP informacje o sposobie zakończenia prowadzonego postępowania,

8) przestrzega terminów zawieranych umów,

9) prowadzi rejestr zawieranych umów,

10) sporządza sprawozdania z udzielonych zamówień,

11) przechowuje dokumentację przetargową zgodnie z obowiązującymi przepisami,

12) opisuje faktury i rachunki wynikające z prowadzonych postępowań,

13) sporządza na żądanie przełożonych sprawozdania statystyczne i analizy dotyczące prowadzonych spraw,

2. Prowadzi sprawy związane z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych realizowanych przez Gminę Ręčno, w tym:

1) koordynuje prace związane z realizacją inwestycji,

2) współpracuje z projektantami w czasie realizacji inwestycji,

3) uczestniczy w czynnościach odbiorowych zadań inwestycyjnych,

4) uczestniczy w przeglądach gwarancyjnych,

5) sporządza rozliczenia zadania inwestycyjnego.

3. Prowadzi sprawy :

- 1) związane z gospodarką gruntami komunalnymi, stanowiącymi własność Gminy,
- 2) wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) związane z rozgraniczeniami nieruchomości,
- 4) związane z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 5) związane z wyjaśnianiem zagadnień dotyczących przekazywania gospodarstw rolnych na następców w zamian za świadczenia emerytalno-rentowe.

4. Załatwia sprawy związane z regulacją stanów prawnych nieruchomości będących w posiadaniu Gminy,

5. Współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami pracy w urzędzie i z jednostkami organizacyjnymi.

6. Współdziała przy sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych z innymi stanowiskami pracy w urzędzie

7. Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Piotr Lysoń
Piotr Lysoń