

Zarządzenie Nr 3/2013
Kierownika Urzędu Gminy - Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 24 kwietnia 2013r.

w sprawie likwidacji referatu w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska i zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy w Łęce Opatowskiej likwiduje się Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Unijnych.

§ 2

Dokonuje się zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej w ten sposób, że:

1. § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- Referat Organizacyjny (OR)
- Referat Finansowy (FI)
- Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska(BGK)
- Referat Spraw Obywatelskich (SO)
- Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- Biuro Ochrony Informacji (OIN)
- Stanowisko ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Unijnych (IZF)”

2. W §24 ust. Dodaje się punkt:

„22. Tworzeniu Planów Odnowy Wsi oraz nadzór nad procedurami ich opracowania”

3. § 29 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Unijnych należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy
2. Przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z regulaminem dokonywania zakupów, dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości wyrażonej kwoty 14 0000 EURO ze środków budżetu Gminy Łęka Opatowska.
3. Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji a w szczególności:

- 1) przygotowanie warunków technicznych do zamawiania dokumentacji projektowych do planowanych inwestycji.
 - 2) kierowanie do opiniowania i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontowych.
 - 3) prowadzenie inwestycji gminnych z zakresie infrastruktury oraz budownictwa komunalnego, szkolnego i remontów,
 - 4) prowadzenie odbiorów inwestycji i sporządzanie protokołów odbioru,
 - 5) sporządzanie protokołu odbioru obiektów i rozliczenia inwestycji,
 - 6) przekazanie inwestycji po uprzednim uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie (jeżeli jest wymagane) do odpowiedniego referatu w celu prawidłowej eksploatacji.
4. Prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pod względem proceduralnym, a w szczególności:
- 1) wnioskowanie do Wójta Gminy o powołanie komisji przetargowej, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) udział w pracach komisji przetargowych,
 - 3) przekazywanie do publikacji ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych,
 - 4) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - 5) kompletowanie, powielanie i wydawanie oferentom materiałów przetargowych
 - 6) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie dokumentów w ramach toczącego się postępowania,
 - 7) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - 8) współpraca z Referatem Finansowym odnośnie informacji o wysokości wadium, jego zwrocie, opłat za materiały przetargowe oraz wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 9) udzielanie wyjaśnień odnośnie zapytań do SIWZ w uzgodnieniu z komórką merytoryczną,
 - 10) koordynacja pracy i obsługa komisji przetargowej ds. zamówień publicznych pod względem technicznym,
 - 11) sprawdzanie ofert pod względem formalnym - zgodności z wymaganiami ustawowymi oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 12) przedstawianie Wójtowi opinii komisji przetargowych o złożonych ofertach,
 - 13) prowadzenie rejestru przetargów,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu protestów i odwołań ,
 - 15) prowadzenie rejestru umów zawartych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz regulaminu zamówień.
 - 16) przygotowanie regulaminu powoływania i pracy komisji przetargowej oraz dokonywanie jego aktualizacji,
5. Prowadzenie procedury w przypadku skorzystania ze środków odwoławczych przez wykonawcę lub organizację pracodawców i przedsiębiorców, zrzeszającą dostawców lub wykonawców, wpisana na listę Prezesa UZP
6. Udostępnianie na pisemny wniosek do wglądu zgodnie ustawą - Prawo zamówień publicznych ofert składanych w postępowaniu o zamówienie publiczne, które są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia.
7. Udostępnianie do wglądu protokołów, oświadczeń, opinii biegłych, wyjaśnień oraz innych załączników do protokołu postępowania o zamówienie publiczne, które są jawne i podlegają udostępnieniu na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych.

8. Udostępnianie do wglądu umów o zamówienie publiczne na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej w myśl przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.
9. Opracowywanie danych do umieszczenia w BIP, ich edycja i publikacja.
10. Tworzenie i monitoring Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.

§ 3

Załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

