

Zarządzenie nr 212/2019
Burmistrza Opoczna
z dnia 7 listopada 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Opocznie

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.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Opocznie, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 151/2019 Burmistrza Opoczna z dnia 2 sierpnia 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 24:

Do zakresu działania Wydziału Promocji i Kultury
dodaje się pkt 24, który otrzymuje brzmienie:

- „24) Sprawowanie nadzoru nad działalnością świetlicy wiejskiej w Sitowej, w tym m.in.:
- a) dbałość o mienie świetlicy oraz o wyposażenie obiektu w niezbędny sprzęt oraz prawidłowe nim gospodarowanie,
 - b) opracowywanie harmonogramu zajęć świetlicowych oraz udostępnianie obiektu uprawnionym osobom i podmiotom,
 - c) planowanie i organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych,
 - d) utrzymywanie porządku i czystości w obiekcie i wokół niego,
 - e) dbałość o terminowe zawieranie umów w zakresie zasilania w energię elektryczną i inne media,
 - f) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi do obsługi świetlicy.”

2) § 25 otrzymuje brzmienie:

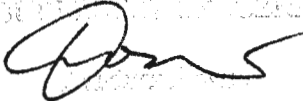
„Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie wniosków o przygotowanie i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, składanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz CUW Gminy Opoczno ,
- 2) weryfikacja dokumentów dotyczących przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu tj. wniosków o przeprowadzenie postępowania, szacunkowej wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia,
- 3) organizowanie i prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych w zakresie:
 - a) wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - b) opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zapytań ofertowych,
 - c) przygotowania i zamieszczenia ogłoszeń w BZP,
 - d) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - e) sporządzania projektów umów,
 - f) udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące treści SIWZ i zapytań ofertowych,
 - g) otwarcia o oceny ofert,
 - h) przygotowania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty i wykluczenia Wykonawcy,
 - i) sporządzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia,

- j) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z zamówień publicznych.
- 4) przygotowywanie pism do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej i prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
 - 5) zapewnienie technicznej obsługi pracy komisji przetargowej oraz uczestnictwo w jej posiedzeniach,
 - 6) prowadzenie rejestru umów i zamówień publicznych,
 - 7) przygotowywanie zarządzeń o powołaniu Komisji do przeprowadzania postępowań,
 - 8) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień w danym roku finansowym we współpracy z Wydziałami Urzędu,
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 10) współpraca z wydziałami merytorycznymi Urzędu w zakresie prowadzonych postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 11) współpraca z odpowiednimi Urzędami w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

30.11.2017 r. 10:24:11

30.11.2017 r. 10:24:11