

ZARZĄDZENIE Nr 135/2020

Wójta Gminy Sulęcyno

z dnia 30 grudnia 2020 roku

w sprawie: w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulęcyno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sulęcyno ustanowionym Zarządzeniem Nr 52/2012 z dnia 13 lipca 2012 r., zmieniony Zarządzeniem nr 4/2013 z dnia 05.02.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr 18/2013 z dnia 26.04.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr 45/2013 z dnia 30.07.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr 95/2013 z dnia 02.12.2013r., zmieniony Zarządzeniem nr 2/2015 z dnia 07.01.2015r., zmieniony Zarządzeniem nr 10/2015 z dnia 10.03.2015r., zmieniony Zarządzeniem nr 33/2015 z dnia 06.05.2015r., zmieniony Zarządzeniem nr 116/2015 z dnia 08.12.2015r., zmieniony Zarządzeniem Nr 9/2016 z dnia 29.01.2016r, zmieniony Zarządzeniem Nr 120/2017 z dnia 07.12.2017r, zmieniony Zarządzeniem Nr 110/2019 z dnia 31.12.2019r. zmieniony Zarządzeniem Nr 16/2020 z dnia 17.02.2020 r.),

wprowadzam następujące zmiany:

1) § 26a otrzymuje nowe brzmienie :

„Na stanowisku ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych

1. Prowadzenie monitoringu i pozyskiwanie funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz krajowych dla realizowanych przez Gminę inwestycji i remontów.
2. Sporządzanie i składanie wniosków aplikacyjnych do instytucji zarządzających projektami.
3. Konsultowanie dokumentacji przetargowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych pod kątem ich zgodności z wymogami programowymi.
4. Prowadzenie dokumentacji technicznej inwestycji i remontów.
5. Kompletowanie dokumentacji technicznej dotyczącej realizowanych inwestycji i remontów, w tym dokumentacji powykonawczej.
6. Rozliczenia finansowe inwestycji.
7. Opracowanie oraz aktualizowanie planu zamówień publicznych na podstawie przyjętego i zatwierdzonego rocznego budżetu i planu finansowego gminy.
8. Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych.
9. Przygotowywanie dokumentacji wymaganej ustawą Prawo Zamówień Publicznych i archiwizacja dokumentacji przetargowej.
10. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów, korespondencji w postępowaniu, itp.
11. Udział w pracach komisji przetargowej.

12. Nadzór merytoryczny nad stroną internetową Gminy dotyczącą udzielanych zamówień publicznych.
 13. Opracowywanie oraz koordynacja wewnętrznych aktów prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych.
 14. Przygotowywanie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczących udzielania zamówień poniżej 130.000,00 zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 15. Zaopatrzenie w materiały biurowe, materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek znajdujących się w Urzędzie Gminy. „
- 2) W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego w kolumnie stanowisk podlegających Sekretarzowi Gminy skreśla w pkt.1a wyrazy „**ds. administracyjnych**”
a po pkt.8 dodaje się pkt.8a o treści :
„**ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych**”.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Bernard Grucza

