

Zarządzenie Nr K/1/2021/GSTiK
Kierownika Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych
z dnia 12.01.2021 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych

Na podstawie §13 w związku z § 8 Statutu GSTiK przyjętego uchwałą Nr XVII/133/16 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych, Kierownik GSTiK zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym GSTiK stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr K/21/2019/GSTiK Kierownika Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych z dnia 31.12.2019 r., a zatwierdzonym Zarządzeniem nr 91/19 Wójta Gminy Biesiekierz z 30.12.2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W **§ 5 ust. 2** dodaje się stanowisko pracy: ds. zamówień publicznych o oznaczeniu – ZP.
- 2) W **§ 6 po ust. 12a dodaje się ust. 12b** w brzmieniu:
„12b. Do zadań i obowiązków **głównego specjalisty ds. zamówień publicznych**” należy:
 - 1) opracowanie i aktualizacja rocznego „Planu zamówień publicznych”,
 - 2) odpowiadanie za organizację, opracowanie i aktualizację zamówień publicznych,
 - 3) analizowanie wydatków pod kątem konieczności stosowania zamówień publicznych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 4) opisywanie faktur w zakresie zamówień publicznych,
 - 5) publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, internetowej: www.gstik.biesiekierz.eu,
 - 6) udzielanie jednostce organizacyjnej informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie Pzp,
 - 7) sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych,
 - 8) przechowywanie dokumentacji postępowania,
 - 9) przygotowanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń,
 - 10) świadczenie pomocy merytoryczną przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych,
 - 11) weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
 - 12) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,
 - 13) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi,
 - 14) przygotowanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych „Rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych”,

- 15) stały monitoring i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnych Służbach Technicznych i Komunalnych w celu dostosowania do zmian organizacyjnych w GSTiK,
 - 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika,
 - 17) terminowe i rzetelne wykonywanie swoich obowiązków określonych w niniejszej karcie,
 - 18) racjonalne i pełne wykorzystanie czasu pracy z zachowaniem wymogów dyscypliny pracy,
 - 19) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - 20) przestrzeganie Regulaminu Urzędu,
 - 21) przestrzeganie Kodeksu etyki,
 - 22) przestrzeganie przepisów BHP oraz przeciwpożarowych.”
- 3) Schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik GSTiK
/-/ Jan Rodak