

Lubartów, dnia 31 grudnia 2013r.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pana **ds. zamówień publicznych.**

I Zadania ogólne :

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organu zamawiającym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów.
 2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych.
 3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacyjnej z zakresu działania stanowiska pracy.
 4. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum gminnego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
 5. Stosowanie przepisów ustaw, przepisów wykonawczych, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych m.in.:
- Prawo Zamówień Publicznych wraz z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 - o ochronie danych osobowych
 - Prawo Budowlane

II Zadania szczegółowe:

1. Przygotowywanie, prowadzenie i koordynowanie całością postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie według zasad, trybów i procedur określonych ustawą prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie powołania komisji przetargowej, oraz innych dokumentów niezbędnych w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) opracowywanie, wspólnie z komisją przetargową, projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z uwzględnieniem odpowiednich do danego zamówienia wymagań i kryteriów oceny ofert,
 - 3) publikacja ogłoszeń o zamówieniach zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 4) przygotowywanie organizacyjno - kancelaryjne prac komisji przetargowych i uczestnictwo w pracach tych Komisji,
 - 5) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta wszelkich dokumentów, informacji i oświadczeń w imieniu zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych, w których nie występuje Komisja Przetargowa,
 - 6) udostępnianie zainteresowanym oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7) prowadzenie i ewidencja korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
 - 8) prowadzenie zbiorów dokumentacji poszczególnych postępowań o zamówienie publiczne,
 - 9) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta propozycji rozstrzygnięcia ewentualnych protestów,

- 10) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy wystąpieniu konieczności udziału w postępowaniach odwoławczych,
 - 11) przygotowywanie projektów umów, a w razie konieczności aneksów do umów zawartych z wykonawcami, oraz prowadzenie rejestru zawartych umów i przekazywanie do właściwych referatów celem ich realizacji,
 - 12) opracowywanie i składanie zbiorczych sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień przez Gminę Lubartów stosownie do prawa zamówień publicznych.
2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań, protestów.
 3. Udzielanie konsultacji z zakresu zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy.
 4. Przygotowanie, nadzór i koordynacja w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych.
 5. Opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych i konkursów poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie za realizację robót, dostaw lub usług.
 7. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne i konkursów o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 8. Bieżąca analiza zmian w aktach prawnych wykorzystywanych w zakresie pracy stanowiska.
 9. Kompletowanie i weryfikacja materiałów przedłożonych przez komórki organizacyjne Urzędu dotyczących zamówień publicznych.
 10. Sporządzanie planu zamówień publicznych.

III Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta.

Status prawny Pana regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubartów.

WOJT
mgr inż. Krzysztof Kopyś
.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem się z zakresem czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.

31.12.2013

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a