

## **STANOWISKO d)ś ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **w zakresie zamówień publicznych:**

1. Realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie prowadzenia procedur przetargowych.
2. Współpraca z referatami Urzędu w zakresie zamówień publicznych.
3. Prowadzenie zamówień publicznych na zatwierdzone wnioski poszczególnych Referatów tut. Urzędu.
4. Nadzór i kontrola nad wskazanymi przez Burmistrza lub jego Zastępcę zamówieniami publicznymi realizowanymi przez gminne jednostki organizacyjne.
5. Praca w komisjach przetargowych powoływanych przez burmistrza 9 zgodnie z regulaminem komisji przetargowej)
6. Coroczna analiza wyników przetargów prowadzonych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
7. Sporządzanie zbiorczych rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu.
8. Opracowywanie i przekazywanie materiałów celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zamówień publicznych.
9. Rejestracja faktur i rachunków oraz opisywanie ich pod względem zgodności z zamówieniami publicznymi.
10. Prowadzenie rejestrów dostaw, usług i robót budowlanych oraz zamówień.
11. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.

### **w zakresie gospodarki mieszkaniowej i komunalnej:**

1. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Gminy.
2. Udział w pracach komisji mieszkaniowej, sporządzanie wykazu osób, z którymi umowy najmu zawierane będą w pierwszej kolejności.
3. Reprezentacja Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.