

## ZARZĄDZENIE Nr 16/16

### KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY MRĄGOWO

z dnia 27 stycznia 2016r.

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mrągowo.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 1515) zarządzam, co następuje:

#### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mrągowo, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 35/2007 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo, z dnia 26 listopada 2007r., zmienionym Zarządzeniami: Nr 39/08 z dnia 2 stycznia 2008r., Nr 54/08 z dnia 17 kwietnia 2008r., Nr 71/08 z dnia 19 grudnia 2008r., Nr 112/10 z dnia 2 sierpnia 2010r., 113/10 z dnia 20 października 2010r., 10/11 z dnia 19 października 2011r., oraz 32/12 z dnia 20 września 2012r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 24 pkt 7 otrzymuje brzmienie:  
„7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mrągowo, a w szczególności:
  - 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - 3) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne,
  - 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 5) kontrola danych zawartych w deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 6) prowadzenie windykacji zaległych opłat z tytułu odbioru odpadów komunalnych,
  - 7) organizowanie przetargów na odbiór odpadów komunalnych.”
  
2. W § 25 dodaje się pkt 5 w następującym brzmieniu:  
„5. Realizacja zadań wynikających z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
  - 1) koordynowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Dyrektywami Unii Europejskiej,
  - 2) opracowywanie i aktualizowanie Procedur i Regulaminu Zamówień Publicznych,
  - 3) uzgadnianie i przygotowywanie planu zamówień publicznych,

- 4) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez pracowników urzędu wniosków o wszczęcie postępowania,
- 5) przygotowanie lub weryfikacja specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy dotyczącego zamówienia publicznego,
- 6) udzielanie odpowiedzi na zapytania oferentów związane ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- 7) przygotowanie warunków administracyjno-technicznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych, tj. uzgodnienie składu komisji przetargowej, terminów posiedzeń komisji oraz sporządzanie protokołu z posiedzeń,
- 8) udział w pracach komisji przetargowych polegający na sprawdzeniu ofert pod względem formalno – prawnym oraz nadzór nad poprawnością przebiegu ostatecznej oceny ofert, nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym w wyniku złożonego protestu oraz przygotowaniem dokumentów związanych z wniesionym odwołaniem do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 9) sporządzanie i publikacja przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych ogłoszeń, zawiadomień, informacji i sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych wymaganych dla danego trybu postępowania,
- 10) prowadzenie Rejestru Protestów,
- 11) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie bieżących szkoleń i konsultacji dla pracowników w zakresie zamówień publicznych
- 14) nadzór i współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych do 30 tys. euro.”

### § 3

Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Mrągowo  
Jerzy Krasinski

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MRĄGOWO

