

- 2) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, diet radnych, sołtysów oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie czy umowy o dzieło.
- 3) Sporządzanie list wypłat ryczałtów kierowcom samochodów strażackich, ryczałtów za wykorzystywanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 4) Kontrolowanie rozliczeń z tytułu delegacji oraz zwrotu kosztów podróży służbowych.
- 5) Prowadzenie rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:
 - a) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich
 - b) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych,
 - c) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań i dokumentów związanych z ubezpieczeniami społecznymi.
- 6) Inne zadania:
 - a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz ich poprawności,
 - b) zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym,
 - c) podpisywanie przelewów dotyczących wszystkich rachunków bankowych, tradycyjnie (papierowo) i elektronicznie,
 - d) sporządzanie sprawozdania 27s – projekty unijne,
 - e) naliczanie wynagrodzeń z tytułu inkasa opłaty miejscowej i targowej.
- 7) Organizowanie i przygotowywanie zgodnie z instrukcją niezbędną dokumentacji i wykazów do instytucji – banki i inne instytucje.

5. Do zadań pracownika ds. księgowości analitycznej i obsługi kasowej należy:

- 1) Prowadzenie księgi Urzędu Gminy oraz ksiąg związanych z zadaniami dofinansowywanymi ze środków zewnętrznych:
 - a) sporządzanie miesięcznych sprawozdań Rb 28S, RBZ, RB50, Rb-WSa i inne
 - b) sporządzanie informacji opisowej z prowadzonych ksiąg za półrocze i rok,
 - c) sporządzanie bilansu, rachunku wyników i zmian w funduszu,
 - d) przygotowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - e) uzgadnianie sald.
- 2) Ewidencja druków ścisłego zarachowania:
 - a) zamawianie druków
 - b) przechowywanie druków w miejscu wyznaczonym przez Wójta
 - c) wydawanie druków oraz prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- 3) Prowadzenie punktu kasowego:
 - a) sporządzanie raportów kasowych,
 - b) zamawianie druków kasowych.
- 4) Rozliczanie podatku VAT:
 - a) wystawianie faktur VAT,
 - b) sporządzanie deklaracji VAT –7,
 - c) terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
 - d) sporządzanie zestawień miesięcznych faktur.
- 5) Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w księdze inwentarzowej za pomocą programu STW+.
- 6) Oznakowywanie numerami inwentaryzacyjnymi środków trwałych stanowiących wyposażenie gminy.
- 7) Monitorowanie wydatków i składowanie sprawozdań skarbnikowi oraz organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wykazów do różnych instytucji- np. banki.

6. Do zadań pracownika ds. księgowości analitycznej (KAB):

1. Prowadzenie księgi Środowiskowego Domu Samopomocy w Chrzypsku Wielkim , Ośrodka Pomocy Społecznej

w Chrzypsku Wielkim oraz ksiąg związanych z zadaniami dofinansowywanymi ze środków zewnętrznych, tj.:

- a. przygotowywanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- b. księgowanie dowodów księgowych
- c. księgowanie wyciągów bankowych
- d. uzgadnianie sald
- e. sporządzanie sprawozdań RB 27S, Rb 28S, RB 27ZZ, Rb 50, RB Z, RB N, RB ZN
- f. sporządzanie sprawozdań tematycznych : GUS, WUW
- g. sporządzanie informacji opisowej z prowadzonych ksiąg za półrocze i rok,
- h. sporządzanie bilansu, rachunku wyników i zmian w funduszu,

2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w księdze inwentarzowej.

3. Rozliczanie podatku VAT:

- a) wystawianie faktur VAT,
- b) sporządzanie deklaracji VAT –7,
- c) sporządzanie rejestru i ewidencji sprzedaży

4. Monitorowanie wydatków i składanie sprawozdań skarbnikowi oraz organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wykazów do różnych instytucji- np. banki, WUW

5. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy.

II. Referat gospodarki przestrzennej i budownictwa.

1. Do zadań kierownika referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa należy:

1) Bezpośredni nadzór nad następującymi stanowiskami referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa:

- stanowisko do spraw gospodarki gruntami i rolnictwa;
- stanowisko do spraw dróg i budownictwa
- stanowisko do spraw budownictwa.

2) Przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy.

3) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.

4) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

5) Prowadzenie i koordynacja procedury opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.

6) Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania.

- 7) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
- 10) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 11) Prowadzenie procedury administracyjnej związanej z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 12) Wydawanie decyzji w sprawie ustalania wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna).
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących zabytków i opieki nad zabytkami.
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,
- 15) Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.

2. Do zadań pracownika ds. gospodarki gruntami i rolnictwa należy:

1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości a w szczególności związanych z:

- a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- e) komunalizacją gruntów,
- f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- h) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne - wspólnie z pracownikiem ds. budownictwa,
- i) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.

2) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa w tym:

- a) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - wyłączenia gruntów z produkcji,
 - rolniczego wykorzystania gruntów,
 - rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
 - gospodarowania lasami nie będącymi własnością Skarbu Państwa (zalesienia gruntów, plany urządzania lasów),
 - organizacji rozrodu i hodowli zwierząt gospodarskich,
 - melioracji i nowoczesnej gospodarki na łąkach i pastwiskach(konkursy łąkarskie),
- b) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,

c) nasiennictwa.

3) Inne zadania w tym:

- a) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- b) wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy.

3. Do zadań pracownika ds. dróg i budownictwa należy w szczególności:

1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- b) projektowanie przebiegu dróg,
- c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
- d) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg na terenie Gminy,
- e) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach publicznych gminnych oraz drogach wewnętrznych stanowiących własności Gminy,
- f) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji na lokalizację lub przebudowę zjazdu z drogi gminnej,
- g) prowadzenie postępowania związanego z wydaniem decyzji na lokalizację na drogach gminnych i wewnętrznych, stanowiących własność gminy, urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanymi z potrzebami zarządzania drogami,
- h) ustalanie opłat oraz zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg,
- i) zarządzanie drogami,
- j) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

2) Prowadzenie spraw dotyczących budownictwa w tym:

- a) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowaniu terenu.
- b) Nadzór nad inwestycjami związanymi z budową urządzeń zaopatrzenia w energię elektryczną, oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie kosztów z tym związanych

3) Inne zadania, w tym:

- a) Udział w komisji przeprowadzającej kontrolę podatkową.
- b) Zarządzanie infrastrukturą techniczną gminy:
 - drogi
 - wodociągi
 - kanalizacja
 - gaz
 - oświetlenie: uliczne, świetlice wiejskie, strażnice OSP oraz inne budynki gminne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c) Współudział przy udzielaniu zamówień publicznych
- d) Organizacja transportu publicznego;
- e) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remontu, inwestycji, zakupu towarów w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku,

- f) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- g) nadzór nad realizacją zadań ujętych w funduszach sołeckich,
- h) współpraca z radami sołeckimi i pomoc w realizacji zadań finansowanych w ramach funduszy sołeckich,

4. Do zadań pracownika ds. budownictwa należy w szczególności

- 1) Przygotowywanie, opracowywanie, kompletowanie, uzgadnianie, weryfikacja dokumentacji projektowo- budowlanej niezbędnej do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane oraz realizacji inwestycji budowlanych realizowanych przez gminę;
- 2) realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez gminę;
- 3) udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych i wniosków o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
- 4) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności przy realizacji inwestycji oraz dla inspektorów nadzoru inwestorskiego;
- 5) ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowywaniu projektu budżetu na dany rok;
- 6) udział w komisjach odbiorów okresowych, końcowych inwestycji oraz komisjach odbiorów gwarancyjnych;
- 7) udział w spotkaniach organizowanych przez zamawiającego w sprawach dotyczących realizacji robót;
- 8) dokonywanie kontroli usuwania przez wykonawców usterek i braków stwierdzonych podczas odbioru robót i w okresie gwarancyjnym;
- 9) sprawdzanie zgodności realizacji inwestycji z umowami, kontrola nad wykorzystaniem środków z budżetu gminy oraz środków zewnętrznych;
- 10) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, inwestycje, zakupione towary w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku;
- 11) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości;
- 13) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 14) wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy.

III. Do zadań pracownika d/s kadr i sekretariatu należy:

- 1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta i Sekretarza Gminy.
- 2. Prowadzenie kancelarii, obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, faksu oraz innych urządzeń biurowych.
- 3. Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd Gminy.
- 4. Przyjmowanie, rejestracja, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy (poczta tradycyjna, e-puap, fax, maile).
- 5. Prowadzenie rejestru faktur.
- 6. Zamawianie pieczęci i prowadzenie ich rejestru.
- 7. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
- 8. Prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników:
 - prowadzenie teczek osobowych pracowników

- rejestr pracowników Urzędu Gminy
 - plan urlopów pracowników
 - ewidencja czasu pracy pracowników, urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy
 - sporządzanie list obecności pracowników,
 - zgłaszanie pracowników na szkolenia prowadzone przez WOKiSS
 - wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracowników, radnych i sołtysów oraz prowadzenie rejestru wystawionych poleceń.
9. Prowadzenie i koordynacja wszystkich spraw dotyczących BHP Urzędu Gminy i pracowników - w tym plan oraz organizacja szkoleń BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 10. Przyjmowanie interesantów zgłaszających się do sekretariatu oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.
 11. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, z wyjątkiem przeprowadzania naboru, ustalania zakresów czynności i organizacji służby przygotowawczej
 12. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy;
 13. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy (projekty: umów, informacji dot. zatrudnienia i wynagradzania, zestawienia okresów zatrudnienia i ustalanie stażu pracy, ustalanie wysokości i terminu wypłaty nagrody jubileuszowej, polecenia wyjazdu służbowego itp.)
 14. Prowadzenie spraw kadrowych w programie KADRY.
 15. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia pracowników:
 - wstępne badania pracowników
 - kontrolne badania pracowników
 - organizacja badań okresowych
 - potwierdzanie zatrudnienia i ubezpieczenia.
 16. Prowadzenie spraw z zakresu kultury, rekreacji, wypoczynku i promocji gminy należących do zadań gminy, w tym:
 - a) współdziałanie z Gminną Biblioteką Publiczną oraz innymi jednostkami,
 - b) współdziałanie w organizacji gminnych imprez kulturalnych
 - c) współpraca z organizacjami działającymi na terenie gminy
 - d) podejmowanie działań i przygotowywanie materiałów promujących gminę
 - e) współpraca z kierownictwem zakładów i jednostek organizacyjnych gminy (lub osobą wskazaną przez kierownictwo) w zakresie pozyskiwania materiałów promocyjnych i informacji na temat ważnych wydarzeń w danym zakładzie
 - f) przygotowywanie materiałów do prasy lokalnej,
 - g) organizacja i prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy Gminy Chrzypsko Wielkie z gminami partnerskimi.
 17. Wykonywanie zadań **Administradora Informacji Publicznej** zgodnie z zarządzeniami Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie w sprawie: udostępniania informacji publicznej; w sprawie: ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego i w sprawie: rozpatrywania petycji.
 18. Koordynacja wynajmu sal wiejskich i wypożyczeń wyposażenia świetlicy a w szczególności: Przygotowywanie umów najmu sal wiejskich oraz rozliczanie finansowe tych umów zgodnie z zarządzeniem wójta gminy Chrzypsko Wielkie.
 19. **Inne zadania:**
 - a) Wykonywanie spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań Gminy,
 - b) koordynowanie działalności samorządów wiejskich i prowadzenie dokumentacji,

- c) wykonywanie zadań należących do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- d) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
- e) Prowadzenie spraw z zakresu sportu i kultury fizycznej należących do zadań gminy.
- f) Organizacja działalności oraz prowadzenie dokumentacji Gminnej Rady Sportu na terenie Gminy Chrzypsko Wielkie.
- g) Zaopatrywanie urzędu w niezbędne materiały biurowe i sprzęt zgodnie z zamówieniami publicznymi, w tym:
 - zakup materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz środków czystości
 - prowadzenie magazynu podręcznego materiałów biurowych i kancelaryjnych
- h) Poświadczanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem i własnoręczności podpisów.
- i) Nadzór nad salką narad i dużą salą (ład i estetyka) oraz aktualizacja tablic ogłoszeń (przynajmniej raz w tygodniu).

IV. Do zadań pracownika na stanowisku ds. informatyki należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowością działania sieci komputerowej w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy i Gminnej Spółce Komunalnej
2. Aktualizacja programów komputerowych używanych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych.
3. Współpraca z firmami z którymi urząd ma podpisane umowy na opiekę autorską na stosowane programy komputerowe - prawidłowość funkcjonowania programów, możliwości usprawnienia pracy w programie.
4. Nadzór nad prawidłowością działania komputerów, drukarek i kserokopiarki.
5. W przypadku naprawy komputerów przez firmę zewnętrzną zabezpieczenie danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Sporządzanie wniosków o wydanie podpisów elektronicznych.
7. Pomoc pracownikom w przypadku trudności w pracy w wykorzystywanym programie.
8. Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w sprawie wykonywania zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
9. Planowanie i koordynacja prac związanych z informatyzacją Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zakup sprzętu komputerowego i oprogramowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w Urzędzie Gminy.
11. Wykonywanie zadań redaktora Biuletynu Informacji Publicznej:
 - a) wprowadzanie otrzymanywanych informacji na stronę Biuletynu i oznaczanie czasu ich udostępniania,
 - b) koordynowanie procesu tworzenia i obiegu dokumentów i informacji podlegającej publikacji,
 - c) przekazywanie właściwemu ministrowi ds. administracji publicznej informacji publicznych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu,
 - d) prowadzenie dziennika służącego odnotowywaniu zmian treści informacji publicznej udostępnianej w Biuletynie oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione.
12. Współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za obsługę administracyjną rady gminy - przetwarzanie uchwał do publikacji do formatu XML i przesyłanie w formie elektronicznej do redakcji Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego.
13. Umieszczanie materiałów w BIP-ie i na stronie WWW gminy.
14. Przesyłanie danych do GUS z systemów informacyjnych administracji samorządowej.
15. Prowadzenie sprawozdawczości zbiorczej na poziomie gminy.
16. Wykonywanie zadań należących do Administratora Sieci Informatycznych
17. Obsługa informatyczna sesji.

V. Do zadań pracownika ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych.

- 1) Opracowywanie wniosków i kierowaniu ich do właściwych organów i instytucji w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych
- 2) Współdziałanie przy sporządzaniu kosztorysów inwestorskich niezbędnych do opracowania wniosków w celu pozyskania środków z funduszy zewnętrznych.
- 3) Monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych oraz ocena ich wykonania.
- 4) Sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy na realizowane zadania z funduszy zewnętrznych.
- 5) Sporządzanie wniosków o płatność na realizowane zadania z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.

2. Prowadzenie spraw z zastosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie:

- 1) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne),
 - b) ogłaszanie przetargów,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
 - e) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji;
 - f) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne.
- 2) Dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Wójta Gminy, Sekretarza bądź Skarbnika.
- 3) Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4) Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
- 5) Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.
- 6) Nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwych, w tym występowanie w wniosku do Referatu Księgowości.