

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Zadania Wydziału

2009-07-23

Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu zajmuje się sprawami związanymi z przejmowaniem i gospodarowaniem mieniem Powiatu oraz przygotowywaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 14.000 euro.

1. Do zadań wydziału w zakresie przejmowania i gospodarowania mieniem powiatu należy:

- 1) przejmowanie mienia nabywanego z mocy prawa,
- 2) nabywanie mienia w drodze decyzji administracyjnych i w drodze porozumienia,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach majątkowych powiatu,
- 4) przygotowywanie do projektu budżetu powiatu wykazu o stanie mienia powiatowego,
- 5) planowanie dochodów ze sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości,
- 6) prowadzenie i bieżące aktualizowanie /w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym i głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych Powiatu/ ewidencji mienia Powiatu Skarżyskiego – nieruchomości,
- 7) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, najmu lub dzierżawy,
- 8) przygotowywanie procedur przetargowych na sprzedaż, najem i dzierżawę mienia powiatowego i udział w komisjach przetargowych,
- 9) przygotowywanie decyzji trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu Skarżyskiego, a także przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu czy przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami na ich wniosek,
- 10) administrowanie nieruchomościami powiatu, którym nie nadano żadnej formy władania, w tym:
 - a) wykonywanie bieżących napraw,
 - b) dokonywanie drobnych zakupów materiałów niezbędnych przy wykonywaniu bieżących napraw i remontów,
 - c) opracowywanie planu remontów i modernizacji,
 - d) zlecanie opracowywania projektów i dokumentacji budowlanych na remonty i modernizację,
 - e) koordynowanie oraz nadzorowanie remontów i modernizacji.
- f) zwoływanie odbiorów końcowych remontów i modernizacji oraz uczestnictwo w nich,
- g) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z wykonywaniem remontów i modernizacji.
- 11) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności wydziału,
- 12) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu umów na najem i dzierżawę,
- 13) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu umów na dostawę mediów i świadczenia usług,
- 14) koordynowanie i gospodarowanie lokalami biurowymi w budynkach i nieruchomościach Powiatu Skarżyskiego, którym nie nadano żadnej formy władania,
- 15) wypisywanie faktur VAT za najem i dzierżawę nieruchomości Powiatu Skarżyskiego oraz Skarbu Państwa zgodnie z zawartymi umowami, a także innych faktur VAT,
- 16) sporządzanie miesięcznego rejestru VAT,
- 17) prowadzenie rejestru wydatków do 14.000 euro,
- 18) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego budynków będących własnością Powiatu Skarżyskiego,

którym nie nadano żadnej formy władania,

19) zlecanie sporządzania operatów szacunkowych nieruchomości będących własnością Powiatu Skarżyskiego, a przeznaczonych do sprzedaży i innych celów,

20) zlecanie wykonania geodezyjnego podziału nieruchomości będących własnością Powiatu Skarżyskiego,

21) prowadzenie rejestru umów najmu i dzierżawy,

22) przygotowywanie deklaracji podatkowych od nieruchomości Powiatu Skarżyskiego oraz przedkładanie comiesięczne poleceń zapłaty do Wydziału Finansowego, opłat z tytułu podatku od nieruchomości,

23) sporządzanie i przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu sprawozdań dotyczących ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Powiatu Skarżyskiego,

24) ochrona i sprzątanie budynku biurowego przy ul. Sikorskiego 20 oraz dozór

i ochrona innych nieruchomości Powiatu Skarżyskiego, którym nie nadano innej formy władania.

2. Do zadań Wydziału w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań

o udzielenie zamówień publicznych powyżej 14.000 euro należy:

1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla potrzeb Starostwa Powiatowego, w tym również obsługa procedur odwoławczych,

2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu gdzie stroną umowy jest Zarząd Powiatu lub Starosta,

3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych

i przekazanie Prezesowi Urzędu w ustawowym terminie oraz innych sprawozdań,

4) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych

w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy zamówieniach,

5) przechowywanie dokumentacji z prowadzonych postępowań,

6) organizowanie i kompletowanie bibliografii z obszaru prawa zamówień publicznych,

7) bieżące informowanie kierownika zamawiającego (Starosty) o wszelkich problemach występujących zarówno w trakcie przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak i po jego przeprowadzeniu,

8) bieżąca identyfikacja ryzyka występującego w trakcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przekazywanie wyników przełożonemu,

9) doradztwo w zakresie postępowań prowadzonych przez komórki organizacyjne Starostwa,

10) redagowanie stron internetowych w zakresie prowadzonych zamówień publicznych,

11) reprezentowanie Starostwa w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z oferentem, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych.

Data wytworzenia : 2009-07-23 02:00, Autor : Małgorzata Łakomic, Data publikacji : 2009-07-23

02:00, Osoba udostępniająca na stronie : Małgorzata Łakomic, Data ostatniej modyfikacji : 2009-07-23

02:00, Osoba modyfikująca : Małgorzata Łakomic