

Zadania Departamentu Zamówień Publicznych:

1. Planowanie zamówień publicznych, w szczególności:
 - 1) opracowanie i weryfikacja ROCZNEGO PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH na podstawie otrzymanych od komórek organizacyjnych Urzędu informacji,
 - 2) przekazanie do komórek organizacyjnych Urzędu zatwierdzonego ROCZNEGO PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.
2. Prowadzenie rejestrów zamówień.
3. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim:
 - 1) ustalanie na podstawie informacji uzyskanych od komórek organizacyjnych wartości zamówień tego samego rodzaju zaplanowanych w Urzędzie,
 - 2) informowanie komórek organizacyjnych, które zaplanowały zamówienia tego samego rodzaju o możliwości przyłączenia się do przygotowywanego postępowania,
 - 3) opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, do udzielania którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
5. Przygotowywanie i przeprowadzenie we współpracy z komórkami merytorycznymi postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Udostępnianie zainteresowanym części protokołów postępowań o udzielenie zamówień.
7. Sporządzenie i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.