

# Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/arttykul/86/62>

## Wydział Strategii i Rozwoju

**Naczelnik - Monika Gołędzinowska**

tel.: 22 735 87 97

pokój 104

email: [mgoledzinowska@miasto.pruszkow.pl](mailto:mgoledzinowska@miasto.pruszkow.pl)

---

### 1. W skład Wydziału Strategii i Rozwoju wchodzą:

- 1) Referat ds. strategii i polityki rozwoju miasta;
- 2) Referat ds. transportu publicznego,
- 3) Referat ds. zamówień publicznych;

### 2. Do zadań Wydziału Strategii i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) Opracowanie i aktualizacja strategii rozwoju Miasta przy współpracy Wydziałów;
- 2) Monitorowanie realizacji strategii rozwoju Gminy oraz ocena procesu osiągnięcia zakładanych celów;
- 3) Inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania działań wskazanych w strategii rozwoju Gminy;
- 4) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami i innymi podmiotami realizującymi cele i zadania zapisane w strategii rozwoju Gminy;
- 5) Opracowywanie dokumentów wykonawczych do Strategii Rozwoju Miasta oraz współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 6) Ocena zgodności planów wieloletnich z celami strategicznymi Gminy;
- 7) Koordynacja spraw związanych z przystąpieniem do organizacji społecznych i zawodowych."
- 8) Analiza i popularyzacja polityki Unii Europejskiej w odniesieniu do uwarunkowań miejskich;
- 9) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej;
- 10) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;

11) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych i obowiązującym regulaminem;

12) Opiniowanie wniosków o rozpoczęcie postępowania;

13) Przygotowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia w części formalnej dotyczącej wszystkich wymagań ustawowych;

14) Przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu i wartości zamówienia;

15) Kierowanie ogłoszeń odpowiednio do: Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, na strony portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, umieszczanie na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;

16) Przekazywanie wykonawcom wyjaśnień, odpowiedzi na pytania oraz modyfikacji treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;

17) Zapewnienie obsługi komisji przetargowych oraz uczestniczenie w jej pracach;

18) Prowadzenie dokumentacji postępowań;

19) Udział w postępowaniu odwoławczym;

20) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

21) Sporządzanie sprawozdania z prowadzonych zamówień publicznych;

22) Sporządzanie planu zamówień publicznych;

23) Prowadzenie spraw związanych z komunikacją miejską, koordynacja rozkładów jazdy przewoźników;

24) Organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania miejskiej komunikacji autobusowej;

25) Współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie organizacji komunikacji autobusowej, w tym komunikacji organizowanej przez te gminy, wjeżdżającej na teren Pruszkowa;

- 26) Współpraca z Zarządem Transportu Miejskiego w Warszawie i innymi podmiotami;
- 27) Rozpatrywanie wniosków i kontrola nad wydawaniem zezwoleń na przewóz osób w transporcie drogowym zgodnie z ustawą o transporcie drogowym;
- 28) Nadzór nad infrastrukturą przystankową;
- 29) Prowadzenie zadań związanych z funkcjonowaniem Pruszkowskiego Roweru Miejskiego;
- 30) Prowadzenie spraw związanych z organizacją gminnej komunikacji miejskiej, opracowywanie tras, lokalizacja przystanków, uzgadnianie rozkładów jazdy, wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, wydawanie zezwoleń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego, koordynacja rozkładów jazdy przewoźników korzystających z przystanków będących w zarządzie Miasta;
- 31) Prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
- 32) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie działania Wydziału;
- 33) Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydziału;
- 34) Współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu.
- 35) Realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego, w ramach kompetencji wydziału;
- 36) Przygotowanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej.
- 37) Przygotowanie sprawozdań dotyczących Programu Rewitalizacji w gminie.

Opublikowane przez: Anna Seliga | Data wprowadzenia: 2017-12-07 10:15:36 | Data modyfikacji: 2019-12-16 13:00:49.

---

## metryczka

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| <b>Wytworzył:</b> | Wydział Strategii i Rozwoju |
|-------------------|-----------------------------|

|                                     |                             |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Odpowiedzialny za treść:</b>     | Wydział Strategii i Rozwoju |
| <b>Data wytworzenia:</b>            | 18.03.2021                  |
| <b>Data opublikowania:</b>          | 07.12.2017 10:15            |
| <b>Ostatnio zaktualizował:</b>      | Anna Łapińska               |
| <b>Data ostatniej aktualizacji:</b> | 16.11.2023 11:45            |
| <b>Liczba wyświetleń:</b>           | 1490                        |