

Zarządzenie Nr 499/11
Burmistrza Choszczna
z dnia 11. PAŹDZIERNIKA 2011 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Choszcznie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 1392/09 Burmistrza Choszczna z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie wprowadzam następujące zmiany:

1) w załączniku Nr 3 "struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Choszcznie" w kolumnie trzeciej "Główny Specjalista ds zamówień publicznych" w pkt 1 dodaję ½ etatu

a) Do zakresu zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:

- 1) uzgadnianie wyboru trybu postępowania oraz właściwej w danym przypadku procedury dla zamówień publicznych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu miejskiego i jednostki organizacyjne gminy,
- 2) opracowywanie projektów wzorów dokumentów mających na celu usprawnienia procedury przetargowej i przedstawiania ich do zatwierdzenia burmistrzowi;
- 3) przygotowanie wstępnej dokumentacji przetargowej, tj. ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, formularza oferty i istotnych warunków umowy, zarządzeń w sprawie komisji przetargowej
- 4) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- 6) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z przygotowaniem propozycji wyboru wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej;
- 7) 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 wniesieniem odwołaniem do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) przygotowanie umówi wzorów zgodnych z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 9) składanie burmistrzowi sprawozdań o funkcjonowaniu systemu zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie konsultacji w zakresie zamówień publicznych;
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 12) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań; Przy znakowaniu spraw Stanowisko ds. Zamówień Publicznych używa symbolu "ZP"

2) w kolumnie trzeciej "Audytor wewnętrzny" dodaję stanowisko ds. audytu wewnętrznego ½ etatu.

a) Do zakresu zadań na stanowisku ds. audytu wewnętrznego należy:

1. wykonywanie czynności kontrolnych pod nadzorem audytora wewnętrznego

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Rada Miejska
2. Wydział Organizacyjny
3. Sekretarz Miejski

Sprawdzono pod względem
prawnym i redakcyjnym

[Podpis]