

Zarządzenie Nr 328/2019
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 22 października 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 695/2013 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 1 marca 2013 r. z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 15 ust. 1 pkt 3 po lit. d dodaje się lit. e w brzmieniu:

„e. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol **ZP.**”.

2. w § 21:

- 1) w ust. 1 skreśla się zapis „zamówień publicznych”.
- 2) w ust. 2 skreśla się pkt 1.

3. po § 21 dodaje się § 21 a w brzmieniu:

„§ 21 a. 1. **Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych** realizuje zadania w zakresie zamówień publicznych.

2. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) analiza i opiniowanie wniosków wydziałów Urzędu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi oraz z planem zamówień jednostki,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (sporządzanie SIWZ, wydawanie wykonawcom dokumentacji przetargowej, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, ocena ofert, przygotowywanie protokołów, informacji, odpowiedzi itp.),
- 3) przekazywanie ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, a także zamieszczanie ogłoszeń na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach i na tablicy informacyjnej Urzędu,
- 4) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym obsługa organizacyjno – kancelaryjna prac komisji przetargowych,
- 5) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb komisji przetargowych,
- 6) przedkładanie członkom komisji przetargowych i Burmistrzowi Miasta dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do

- zatwierdzenia, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 7) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
 - 8) nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne wydziały Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Miejski,
 - 10) opracowywanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań na stanowisku,
 - 12) dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Miasto Boguszów- Gorce,
 - 13) udzielanie porad i przygotowywanie opinii z zakresu udzielania zamówień publicznych na potrzeby wydziałów Urzędu.”

4. Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z-ca Burmistrza Miasta
Boguszowa-Gorce
/-/ Sebastian Drapała

Burmistrz Miasta

**Jednostki
organizacyjne gminy**

**Zastępca
Burmistrza Miasta**

**Wydział
Spraw Obywatelskich**

**Urząd
Stanu Cywilnego**

Skarbnik Miasta

**Wydział
Budżetu i Finansów**

Sekretarz Miasta

**Wydział
Organizacyjno-Prawny**

**Wydział Zarządzania
Mieniem Gminy**

**Wydział
Inwestycji Miejskich**

**Wydział Promocji
i Współpracy z Zagranicą**

**Samodzielne stanowisko
ds. zamówień publicznych**

Straż Miejska

**Pełnomocnik ds. ochrony
informacji niejawnych**

**Samodzielne stanowisko
ds. zarządzania
kryzysowego**

**Inspektor ochrony
danych**

**Pełnomocnik ds. osób
niepełnosprawnych
i seniorów**

Radca prawny

Audytor wewnętrzny