

**ZARZĄDZENIE NR 161/2015**  
**BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO**  
**z dnia 19 maja 2015 roku**

**zmieniające Zarządzenie Nr 18/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 10 marca 2008 roku.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 594) **z a r z ą d z a m** , co następuje :

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sławnie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 10 marca 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Sławnie, uwzględniającym zmiany wprowadzone zarządzeniem Burmistrza Miasta Sławno Nr 42/08 z dnia 4 lipca 2008 roku, zarządzeniem Nr 76/2008 z dnia 17 grudnia 2008 roku, zarządzeniem Nr 49/2009 z dnia 21 lipca 2009 roku i zarządzeniem Nr 57/2009 z dnia 24 września 2009 roku, zarządzeniem Nr 69/2009 z dnia 9 grudnia 2009 roku, zarządzeniem Nr 3/2010 z dnia 5 stycznia 2010 roku, zarządzeniem nr 137/2010 z dnia 14 września 2010 roku, zarządzeniem Nr 65/2011 z dnia 19 maja 2011 roku, zarządzeniem Nr 100/2011 z dnia 30 czerwca 2011 roku, zarządzeniem Nr 146/2011 z dnia 27 września 2011 roku, zarządzeniem Nr 355/2012 z dnia 31 grudnia 2012r., zarządzeniem Nr 24/2014 z dnia 3 lutego 2014r., zarządzeniem Nr 261/2014 z dnia 1 września 2014r., zarządzeniem Nr 275/2014 z dnia 9 października 2014r., zarządzeniem Nr 38/2015 z dnia 4 lutego 2015r., zarządzeniem Nr 108/2015 z dnia 30 marca 2015 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 13 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„ 1/ stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i windykacji”.
- 2) § 36 otrzymuje brzmienie:  
„ § 36. Do zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i windykacji należy w szczególności:  
1/ prowadzenie w całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:  
a/ prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,  
b/ organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem, w szczególności w celu:  
- dokonania wyboru trybu zamówienia publicznego,  
- opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,  
- przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,  
c/ przygotowywanie umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w toku postępowań o zamówienie publiczne oraz prowadzenie rejestru umów zawartych w Urzędzie,

- d/ wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie, okresowe szkolenia pracowników Urzędu w tym zakresie,
- 2/ udzielanie pomocy na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedur przetargowych,
- 3/ opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów miasta i instytucji zewnętrznych,
- 4/ kontrola prawidłowości wykonania zadania publicznego przez organizacje pozarządowe, w tym wydatkowania przekazanych dotacji
- 5/ kontrola zaspakajania wierzytelności miasta, prowadzenie działań windykacyjnych oraz nadzór wierzyciela nad egzekucjami,
- 6/bieżąca analiza stanu zaległości dłużników i okresowe sporządzanie wykazu dłużników,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z wzywaniem dłużników do zapłaty zaległości oraz ustalaniem warunków spłaty,
- 8/ podejmowanie działań w celu wydania tytułu egzekucyjnego w administracji oraz skompletowania dokumentów w celu skierowania sprawy do sądu,
- 9/ prowadzenie spraw dotyczących wyegzekwowania spłaty długu,

## § 2

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławnie ust. 7 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1/ stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i windykacji”.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.