

ZARZĄDZENIE NR 24/2014
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO
z dnia 3 lutego 2014 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 późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

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. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 13 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, windykacji i egzekucji”.

2. § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36 Do zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych, windykacji i egzekucji 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 wiarygodności 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,
- 10) prowadzenie egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3) w § 36a dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) przeprowadzenie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim w Sławnie i miejskich jednostkach organizacyjnych”.

§ 2

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

„1) stanowisko ds. zamówień publicznych, windykacji i egzekucji”.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2014 roku.