

Zarządzenie Nr 206/07  
Prezydenta Miasta Ełku  
z dnia 19 lipca 2007

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku nadanym zarządzeniem Nr 431/04 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 23 lutego 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Ełku Nr 483/04 z dnia 1 kwietnia 2004 r., Nr 552/04 z dnia 3 czerwca 2004 r., Nr 742/05 z dnia 20 stycznia 2005 r., Nr 801/05 z dnia 31 marca 2005 r., Nr 870/05 z dnia 29 czerwca 2005 r., Nr 1043/05 z dnia 29 grudnia 2005 r., Nr 1104/06 z dnia 13 lutego 2006 r., Nr 1116/06 z dnia 24 lutego 2006 r., Nr 1117/06 z dnia 2 marca 2006 r., Nr 1192/06 z dnia 30 maja 2006 r., Nr 1251/06 z dnia 27 lipca 2006 r., Nr 96/07 z dnia 16 marca 2007 r., Nr 108/07 z dnia 29 marca 2007 r., Nr 152/07 z dnia 10 maja 2007 r., Nr 158/07 z dnia 22 maja 2007 r. i Nr 179/07 z dnia 14 czerwca 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 ust. 2. pkt e. otrzymuje brzmienie:

„e. Wydział Promocji i Spraw Społecznych.”

2) w § 29:

1. Ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Wydział Promocji i Spraw Społecznych – PiSS”

2. W ust. 14<sup>3</sup> punkt 2) otrzymuje brzmienie:

„2) Referat Inwestycji – RI.”

3. Dodaje się ust. 14<sup>4</sup> w brzmieniu:

„14<sup>4</sup>. Biuro ds. Zamówień Publicznych – BZP”

3) w § 31:

1. W dziale XII. tytuł otrzymuje brzmienie:

„XII. Do zadań Wydziału Promocji i Spraw Społecznych należy:”

2. W dziale XVII. ust. 2. tytuł otrzymuje brzmienie:

„2. W zakresie działania Referatu Inwestycji:”

3. W dziale XVII. ust. 2 skreśla się część „W zakresie Zamówień Publicznych”

4. Dodaje się dział XVIII. w brzmieniu:

„XVIII. Do zadań Biura ds. Zamówień Publicznych należy:

Biuro wykonuje zadania Miasta dotyczące stosowania w Urzędzie przepisów o zamówieniach publicznych, związane z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane; udziela wydziałom Urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym pomocy w sprawach dotyczących zamówień publicznych, na polecenie Prezydenta może uczestniczyć w postępowaniach prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne w charakterze biegłego (rzeczoznawcy). Do podstawowego zakresu działania należy prawidłowe wdrażanie i realizowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) występowanie w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 2) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienie publiczne w Urzędzie Miasta,
- 4) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych Urzędu na roboty budowlane oraz dostawy i usługi według kategorii Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, celem przekazywania do publikacji zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) współuczestnictwo w procedurach udzielania zamówień publicznych, na zasadach i w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, a w szczególności w takich czynnościach jak:
  - a) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych do postępowań realizowanych przez Referat oraz postępowań prowadzonych w ramach kompetencji posiadanych przez wydziały;
  - b) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta:
    - propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia;
    - opracowanych we współpracy z zainteresowanymi wydziałami: projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SWIZ) oraz projektu umowy;

- ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- projektów innych wymaganych ustawą dokumentów, w tym m.in. informacji o wszczęciu postępowania;
- c) ogłoszenie o postępowaniu o zamówienie publiczne, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz w razie potrzeby w inny sposób, np. w Biuletynie Informacji Publicznej;
- d) doręczenie/wysłanie/zamieszczenie na stronach internetowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy;
- e) doręczenie/wysłanie projektu umowy;
- f) udzielenie /zamieszczenie na stronach internetowych wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy;
- g) przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą/wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- h) publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego zapisu protokołu;
- i) dokonanie oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki;
- j) dokonanie oceny ofert, przedstawienie Prezydentowi Miasta propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania;
- k) sporządzenie protokołu postępowania;
- l) prowadzenie procedur związanych z rozpatrywaniem protestów i odwołań:
  - przyjęcie i analiza,
  - zamieszczenie na stronach internetowych ewentualnych protestów wniesionych w związku z czynnościami podjętymi w prowadzonym postępowaniu
  - przygotowanie projektu odpowiedzi na protest i zamieszczenie go na stronach internetowych, zgodnie z wymogami ustawy;
- m) podejmowanie czynności technicznych związanych z zawarciem umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza o zamówienie publiczne lub przygotowanie projektu unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne oraz przekazanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o wyniku postępowania, zgodnie z wymogami ustawy.

- 6) kontrola na polecenie Prezydenta realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez wydziały Urzędu Miasta oraz prowadzenie kontroli zleconych przez Prezydenta Miasta, w zakresie realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w gminnych jednostkach organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Rada Miasta Ełku:
    - sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli oraz wniosków pokontrolnych,
    - przygotowanie zaleceń pokontrolnych Prezydenta Miasta.
  - 7) prowadzenie rejestrów: udzielanych przez Miasto zamówień publicznych, protestów i odwołań, w tym gromadzenie informacji o:
    - planowanych zamówieniach publicznych,
    - zawartych umowach z zakresu zamówień publicznych,
    - podmiotach realizujących zamówienia publiczne,
    - realizacji zamówień publicznych,
  - 8) przeprowadzanie analiz rynku wykonawców/dostawców,
  - 9) opiniowanie materiałów i programów szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych
  - 10) sporządzanie wymaganych zbiorczych sprawozdań z zakresu realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 11) kompletowanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 12) opracowywanie sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych przez Urząd Miasta.
  - 13) Przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami.”
- 4) W Załączniku Nr 2 do Regulaminu – Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Ełku:
1. Ust. 11 otrzymuje brzmienie:
    - „11. Wydział Promocji i Spraw Społecznych – PiSS”
  2. W ust. 17 dział Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych otrzymuje brzmienie „Referat Inwestycji”
  3. W ust. 17 w dziale Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych skreśla się punkt d).

4. Dodaje się ust. 18. w brzmieniu:

„18. Biuro ds. Zamówień Publicznych – BZP

a) Stanowisko ds. organizacji i obsługi zamówień publicznych – 2 etaty”

5) Załącznik Nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

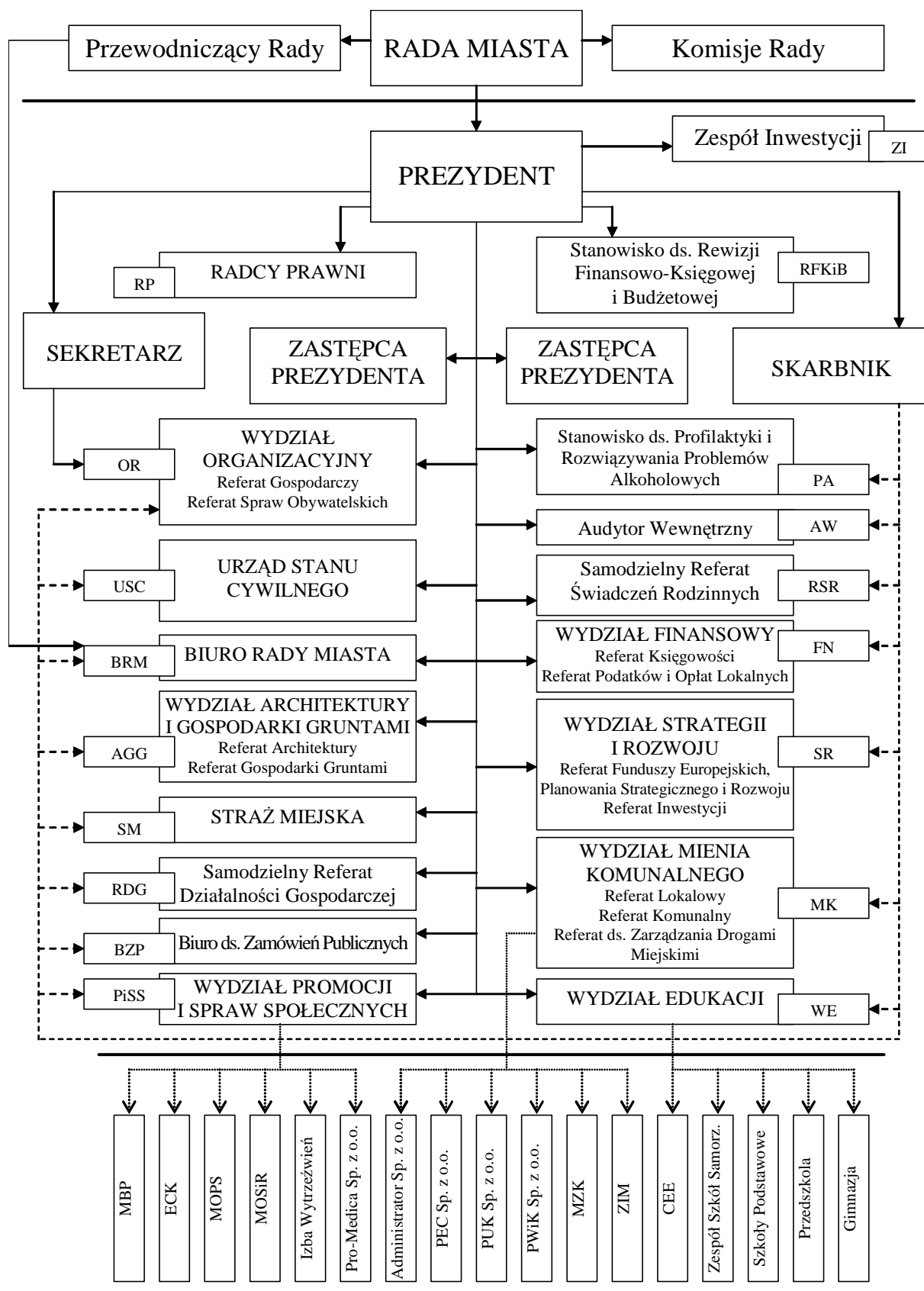
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta  
Tomasz Andrukiewicz



← Nadzór merytoryczny

--- Nadzór finansowy i organizacyjny

..... Nadzór merytoryczny nad podległymi jednostkami