

**ZARZĄDZENIE NR 888/2014
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 25 września 2014 r.

zmieniające zarządzenie Nr 365/2014 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 365/2014 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku Nr 2 do zarządzenia:

a) w § 22 po pkt. 51 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 52 w brzmieniu:

„52) przygotowywania upoważnień dla przedstawicieli wspólnot samorządowych do dokonywania wydatków oraz odbioru faktur VAT”,

b) w § 31:

- w ust. 1 uchyla się pkt 5 i pkt 18,

- w ust. 2 po pkt. 10 dwukropek zastępuje się przecinkiem i uchyla się lit. a, b i c.

c) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. **Biuro Organizacyjne** realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Organizacyjny:

- 1) prowadzenia dokumentacji funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli zarządczej Urzędu,
- 2) opracowywania projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Statutu Miasta Wałbrzycha oraz projektów zmian tych dokumentów,
- 3) prowadzenia ewidencji zarządzeń i dyspozycji Prezydenta,
- 4) przygotowywania pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz prowadzenia ich ewidencji,
- 5) współdziałania z Wojewodą i Starostą Powiatu Wałbrzyskiego w zakresie zadań administracji rządowej i samorządowej zleconych lub powierzonych Miastu, a także organizacji całokształtu spraw związanych z ich przejęciem,
- 6) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 7) współpracy ze Wspólnotami Samorządowymi w zakresie wyborów do Rad Wspólnot Samorządowych,
- 8) prowadzenia rejestru gminnych jednostek organizacyjnych oraz dokumentacji organizacyjnej tych jednostek (statutów i regulaminów),
- 9) opracowywania projektów zakresów obowiązków dla Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, kierowników Biur Urzędu oraz samodzielnych stanowisk,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego oraz nadzoru nad terminowym opracowywaniem sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 11) prowadzenia obsługi techniczno-biurowej i organizacyjnej wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, Samorządu Terytorialnego oraz referendów,
- 12) prowadzenia centralnego rejestru kontroli zewnętrznych oraz przygotowywania dyspozycji dotyczących zaleceń pokontrolnych,
- 13) redagowania Biuletynu Informacji Publicznej,

- 14) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i gospodarczych,
- 15) organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku w budynkach Urzędu,
- 16) obsługa spotkań w budynkach Urzędu,
- 17) prowadzenia spraw związanych z tablicami ogłoszeń w budynkach Urzędu,
- 18) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem druków na potrzeby Urzędu.

2. Referat Administracyjno-Gospodarczy:

- 1) prowadzenia biblioteczki pracowniczej i spraw związanych z prenumeratą pism, czasopism i innych periodyków,
- 2) opracowywania planów zakupów materiałów biurowych, gospodarczych, sprzętu i wyposażenia na potrzeby Urzędu Miejskiego, dokonywania szacowania oraz realizowania zamówień publicznych w tym przedmiocie,
- 3) zarządzania i gospodarowania budynkami administracyjnymi oraz lokalami Urzędu Miejskiego,
- 4) wykonywania prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych, napraw i remontów sprzętu biurowego, pomieszczeń i instalacji,
- 5) prowadzenia racjonalnej gospodarki istniejącego wyposażenia technicznego w zakresie łączności telefonicznej przewodowej i bezprzewodowej,
- 6) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem mienia oraz dokonywania kontroli w zakresie zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą,
- 7) wykonywania czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, dekorowaniem budynków i pomieszczeń Urzędu w czasie sesji Rady Miejskiej, świąt państwowych i innych okoliczności,
- 8) gospodarowania odzieżą ochronną i roboczą w porozumieniu z służbą BHP,
- 9) wykonywania pieczęci i tablic urzędowych, aktualizacji informacji wizualizalnej Urzędu,
- 10) zapewnienia właściwego stanu technicznego samochodów służbowych (naprawy, przeglądy, konserwacje),
- 11) nadzoru nad wykorzystaniem samochodów służbowych i rozliczaniem godzin pracy kierowców,
- 12) prowadzenia gospodarki odpadami niebezpiecznymi i surowcami wtórnymi wytworzonymi w Urzędzie,
- 13) sprawowania nadzoru nad przemieszczaniem środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w dyspozycji Urzędu,
- 14) współpracy z Radami Wspólnot Samorządowych w zakresie utrzymania lokali stanowiących siedziby wspólnot (opłaty, remonty, wyposażenie),
- 15) współpracy z służbą BHP w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz zapewnienia właściwych warunków pracy i stanu technicznego w budynkach Urzędu Miejskiego.

3. Referat Zamówień Publicznych:

- 1) przygotowywania propozycji trybu dokonywania zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 2) przygotowywania projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) na podstawie materiałów uzyskanych z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego (m. in. opis przedmiotu zamówienia, szacunkowa wartość zamówienia, zaparafowany przez Biuro Prawne i Skarbnika wzór umowy z wykonawcą),
- 3) przygotowywania zbiorczych planów, informacji i sprawozdań z dokonywanych zamówień publicznych, na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego,
- 4) prowadzenia dokumentacji związanej z organizacją i realizacją zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) przygotowywania ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych,
 - b) ogłaszania postępowań przetargowych,

- c) udostępniania SIWZ,
 - d) przygotowywania dokumentów związanych z obsługą postępowania przetargowego przed i po otwarciu ofert,
 - 5) ogłaszania warunków postępowania przetargowego i zwalniania wadium uczestnikom postępowania przetargowego;
 - 6) przygotowywania zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie powoływania komisji przetargowych,
 - 7) uczestniczenia w pracach komisji przetargowych powoływanych do rozstrzygnięcia postępowań,
 - 8) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 9) prowadzenia spraw związanych z procedurami odwoławczymi przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - 10) prowadzenia rejestru postępowań o zamówienie publiczne,
 - 11) prowadzenia rejestru zamówień dokonywanych w ramach kwot przewidzianych w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.”;
- 2) załącznik Nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.