

ZARZĄDZENIE Nr Or-IV.0050.322.2017
Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój

z dnia 1 czerwca 2017 r.

w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.)

Z a r z ą d z a m

§ 1

Zmienić załącznik do Zarządzenia Nr Or.IV.0050.74.2015 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 26 lutego 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój ze zmianami, w następujący sposób:

1.§ 10 otrzymuje brzmienie:

„1. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco:

- 1) Prezydent;
- 2) I Zastępca Prezydenta;
- 3) II Zastępca Prezydenta;
- 4) Sekretarz;
- 5) Skarbnik;
- 6) wydziały i biura Urzędu;
- 7) samodzielne stanowiska.

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska, oznaczone odpowiednimi symbolami:

1)	Wydział Architektury	Ar
2)	Wydział Budżetu	B
3)	Wydział Edukacji	Ed
4)	Wydział Geodezji i Kartografii	G
5)	Wydział Gospodarki Komunalnej	GK
6)	Wydział Informacji, Promocji i Rozwoju	IP
7)	Wydział Informatyki	It
8)	Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji	IKI
9)	Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego	KAW
10)	Wydział Księgowości Budżetowej	KB
11)	Wydział Kultury, Sportu i Turystyki	KST
12)	Wydział Mienia	M
13)	Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji	Ob
14)	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	OŚ

15)	Wydział Organizacyjny	Or
16)	Wydział Podatków i Opłat	PO
17)	Wydział Funduszy Pomocowych i Nadzoru Właścicielskiego	FPN
18)	Wydział Polityki Społecznej i Mieszkaniowej	PSM
19)	Wydział Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych	Sr
20)	Wydział – Straż Miejska, Zarządzanie Kryzysowe i Sprawy Obronne	SM
21)	Wydział – Urząd Stanu Cywilnego	USC
22)	Biuro Rady Miasta	BRM
23)	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	BRK
24)	Biuro ds. Zarządzania Jakością	BZJ
25)	Biuro ds. Zamówień Publicznych	BZP
26)	Asystent Prezydenta Miasta	A
27)	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych	PN
28)	Doradca Prezydenta Miasta ds. Komunikacji, Promocji i Wizerunku – Pełnomocnik ds. Młodych	D

2. W § 14 ust. 16 otrzymuje brzmienie:

„sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami, biurami oraz samodzielными stanowiskami Urzędu:

- Edukacji,
- Informacji, Promocji i Rozwoju,
- Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- Kultury, Sportu i Turystyki,
- Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- Strażą Miejską, Zarządzaniem Kryzysowym i Sprawami Obronnymi,
- Biurem ds. Zarządzania Jakością,
- Asystentem Prezydenta Miasta,
- Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych,
- Doradcą Prezydenta”.

3. § 16 otrzymuje brzmienie:

„II ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Do zakresu działania i kompetencji II Zastępcy Prezydenta należy:

- 1) nadzorowanie prac w zakresie gospodarki komunalnej, usług komunalnych;
- 2) nadzorowanie prac w zakresie komunikacji i transportu drogowego;
- 3) nadzorowanie prac w zakresie sprawnego funkcjonowania systemu pomocy społecznej w mieście oraz prowadzenie polityki prorodzinnej;
- 4) nadzorowanie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 5) nadzorowanie spraw w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania w Mieście żłobka oraz jednostek opiekuńczo-wychowawczych;

- 6) nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia, a także inicjowanie zadań przeciwdziałających patologii społecznej i uzależnieniom;
- 7) nadzorowanie prac w zakresie realizacji polityki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalnymi mieszkalnymi i użytkowymi;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Urzędu:
 - Gospodarki Komunalnej,
 - Spraw Obywatelskich i Komunikacji,
 - Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - Polityki Społecznej i Mieszkaniowej,
 - Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta:
 - Miejskim Zarządem Nieruchomości,
 - Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - Domem Pomocy Społecznej,
 - Domem Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych,
 - Publicznym Żłobkiem Nr 1,
 - Zespołem Ognisk Wychowawczych,
 - Jastrzębskim Zakładem Komunalnym;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta”.

4.W § 18 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„koordynowanie pracy:

- Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,”.

5. § 40 otrzymuje brzmienie:

„STRAŻ MIEJSKA, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE I SPRAWY OBRONNE

Do zadań Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy w szczególności:

I. W zakresie Straży Miejskiej:

- 1/ ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2/ czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3/ zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 4/ współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5/ ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6/ współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7/ doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby

te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,

- 8/ informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9/ konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 10/ dokumentowanie czynów zabronionych w postaci protokołów przesłuchania świadka oraz protokołów przesłuchania sprawców wykroczeń, w związku ze sporządzaniem wniosków o ukaranie,
- 11/ przeprowadzanie kontroli prawidłowości parkowania samochodów na parkingach miejskich,
- 12/ przeprowadzanie kontroli posesji miejskich w zakresie utrzymania porządku i czystości,
- 13/ przeprowadzanie kontroli prawidłowości umieszczania reklam w pasie drogowym,
- 14/ przeprowadzanie innych kontroli wynikających z przepisów prawa na podstawie szczegółowych upoważnień,
- 15/ nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,
- 16/ zabezpieczenie i nadzorowanie - we współpracy z siłami ratowniczymi - rejonów nadzwyczajnie zagrożonych,
- 17/ prowadzenie i obsługę Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w szczególności realizację zadań:
 - pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum;
 - realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 18/ prowadzenie informacji miejskiej,
- 19/ prowadzenie monitoringu wizyjnego Miasta,
- 20/ zapewnienie pocztu sztandarowego Miasta,
- 21/ współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w trakcie prowadzenia utrzymania zimowego Miasta (akcja zima),
- 22/ współpraca z Komendą Miejską Policji,

II. W zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należy koordynowanie przygotowań i realizacji zadań gminy wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, stanu klęski żywiołowej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji niejawnych, a dotyczących w szczególności:

- 1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,
 - 2) opracowanie i realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego ,
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie, szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta na prawach powiatu,
 - 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

- 6) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) organizacja i realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,
- 8) udział w pracach związanych z zabezpieczeniem i likwidacją ujawnionych niewybuchów na terenie miasta,
- 9) merytoryczny nadzór nad pracą Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 10) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 12) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności radiowej na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 13) przeprowadzanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- 14) koordynowanie zadań realizowanych przez Policję, Państwową Straż Pożarną, ochotnicze straże pożarne, służby komunalne oraz inne podmioty gospodarcze, instytucje i organizacje na terenie miasta,
- 15) koordynowanie z upoważnienia Prezydenta udzielania pomocy gminom dotkniętym sytuacjami kryzysowymi,

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 8) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem we współdziałaniu z odpowiednimi jednostkami i wydziałami Urzędu,
- 11) planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania i funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów obrony cywilnej, a także ochronnego zaciemniania miasta,
- 12) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 13) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 14) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 15) prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej,

- 16) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 17) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 18) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do ich realizacji,
- 19) prowadzenie bazy danych sił i środków ratowniczych dotyczących zasobów gminy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem w sytuacjach kryzysowych,
- 20) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 21) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 22) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
- 23) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- 24) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 25) współpraca z pełnomocnikiem wojewody do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 26) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 27) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 28) utrzymanie stałego kontaktu ze służbami nadzoru budowlanego, infrastruktury komunalnej, zagospodarowania przestrzennego, gospodarki wodnej oraz ochrony środowiska, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań obrony cywilnej,
- 29) ustalenie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych działających na terenie miasta,
- 30) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
- 31) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
- 32) organizowanie szkoleń i upowszechnianie wiedzy z zakresu powszechnej samoobrony,

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) planowanie i prowadzenie spraw obronnych,
- 2) realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją planu operacyjnego funkcjonowania miasta warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa lub wybuchu wojny,
- 3) realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją regulaminu głównego i zapasowego stanowiska kierowania urzędu na czas wojny,
- 4) realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją instrukcji Stałego Dyżuru,
- 5) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 6) organizacja i doręczanie kart powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 7) realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją planu przygotowań publicznej i

niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,

- 8) realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 9) realizacja zadań w ramach wsparcia wojsk sojusznicznych i punktu kontaktowego (HNS),
- 10) prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych dla pracowników Urzędu,
- 11) kontrola realizacji zadań obronnych w wydziałach i miejskich jednostkach organizacyjnych.
- 12) współdziałanie i uzgadnianie niezbędnego zakresu spraw obronnych z organami administracji rządowej, samorządowej, wojska, policji, straży pożarnej i innymi organami.

4. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) przeprowadzenie rejestracji na potrzeby ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej,
- 2) przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z administracyjnym wymeldowaniem poborowych nie zgłaszających się do kwalifikacji wojskowej a stale zamieszkujących za granicą,
- 4) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych potrzebnych do zabezpieczenia pracy oraz działania Powiatowej Komisji Lekarskiej,

5. W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnej:

- 1) współpraca i nadzór nad środkami finansowymi Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) planowanie środków finansowych i rzeczowych OSP oraz bieżący nadzór nad wydatkami OSP,
- 3) współpracę i nadzór nad jednostkami OSP.

6. Współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym obsługa Powiatowej Rady ds. Kombatantów przy Prezydencie Miasta Jastrzębie - Zdrój,

7. Organizacja obchodów uroczystości państwowych oraz rocznicowych.

8. Prowadzenie wykazów podmiotów obowiązanych do przyjęcia skazanych w celu wykonywania prac społecznie użytecznych.

9. Uzgadnianie regulaminów strzelnic przeznaczonych do prowadzenia strzelań szkoleniowych, sportowych, rekreacyjnych i treningów strzeleckich, oraz przygotowywanie decyzji Prezydenta zatwierdzających regulaminy,

10. Przyjmowanie zawiadomień w sprawie odbycia zgromadzeń publicznych.

11. Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi.

III. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

IV. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

V. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, w tym za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

VI. Powołanie Pionu Ochrony reguluje odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.”.

6. § 44 otrzymuje brzmienie:

„BIURO ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Biura ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1/ opracowanie ujednoliconych zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w formie regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 2/ przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3/ koordynowanie (zgodnie z regulaminem), pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, czynności mających na celu sporządzanie dokumentów, tj. :
 - ogłoszenia, zaproszenia właściwe dla danego trybu postępowania,
 - specyfikacja istotnych warunków zamówienia w zakresie:
 - a) warunków wymaganych od wykonawców, wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków,
 - b) kryteriów i ich znaczenia;
 - c) określania wysokości wadium oraz sposobów wniesienia,
 - d) określania wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz sposobów wniesienia,
 - dokumentacja czynności i zdarzeń związanych z przeprowadzeniem postępowania sporządzona w oparciu o druki ZP,
 - ogłoszenia o wynikach postępowań,
 - projekty odpowiedzi na wniesione odwołania,
- 4/ uczestniczenie w komisjach przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz koordynowanie prac komisji pod względem wymogów stosowanych przepisów prawa, regulaminu,
- 5/ występowanie w imieniu Prezydenta w postępowaniach odwoławczych przed właściwymi organami orzekającymi, wraz z przedstawicielami Wydziałów odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania,
- 6/ parafowanie zawieranych przez Prezydenta lub z jego upoważnienia, umów pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie:
 - zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli było wymagane,
 - zakazu zmian postanowień umowy z zastrzeżeniem art.144 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - możliwości odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - terminu na jaki zostaje zawarta,
 - realizowania wydatków zgodnie z planem zamówień publicznych,

- 7/ prowadzenie „Rejestru umów zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych”,
- 8/ prowadzenie „Rejestru zamówień publicznych” oraz zbiorczej sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych,
- 9/ prowadzenie „Rejestru zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych”,
- 10/ opracowanie, aktualizacja „Planu zamówień publicznych” Urzędu oraz jego publikowanie zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11/ kompletowanie, udostępnianie aktów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 12/ udzielanie, jednostkom organizacyjnym Miasta, niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13/ organizowanie, inspirowanie i przeprowadzanie w miarę potrzeb szkoleń w zakresie zasad, form i trybu udzielanych zamówień publicznych w Urzędzie,–
- 14/ prowadzenie kontroli w wydziałach i biurach Urzędu w zakresie zamówień publicznych,
- 15/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Biura.”.

6. Uchyła się § 46.

§ 2

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 roku.