

ZARZĄDZENIE Nr 77/2007
BURMISTRZA NIDZICY
z dnia 22 marca 2007 roku

w sprawie: **Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Nidzicy.**

Na podstawie § 10 pkt 2 Statutu Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Nidzicy uchwalonego dnia 21 grudnia 2006 r. uchwałą Rady Miejskiej Nr III/15/2006 BURMISTRZ NIDZICY zarządza, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Nidzicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Nidzicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2007 r. .

BURMISTRZ NIDZICY

mgr Dariusz Szypulski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY KULTURY SPORTU I TURYSTYKI W NIDZICY

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania **Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki** zwanego dalej „Zespołem”.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki.

§ 3

Zespół realizuje zadania:

1. Określone w Statucie Zespołu nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Nidzicy Nr III/15/2006 z dnia 21 grudnia 2006 r.
2. inne, wynikające z ustaw szczególnych.

§ 4

Zespół działa na podstawie:

1. ustawy o samorządzie gminnym,
2. ustawy o systemie oświaty,
3. ustawy o kulturze fizycznej,
4. ustawy o finansach publicznych,
5. uchwały Rady Miejskiej z dnia 21.12.2006 r.
6. Statutu Zespołu,
7. niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II.

Organizacja wewnętrzna Zespołu:

1. Dział księgowości.
2. Stanowiska samodzielne.
3. Stadion Miejski.
4. Redakcja „Głosu Nidzickiego”

§ 5

Schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6

Pracą Zespołu kieruje Dyrektor przy pomocy:

1. Głównego księgowego,
2. Starszego specjalisty ds. kadr,
3. Osób odpowiedzialnych za samodzielne komórki organizacyjne.

§ 7

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy jakim jest Zespół, a w szczególności:

1. Organizacja pracy.
2. Wydawanie zarządzeń regulujących pracę Zespołu.
3. Kierowanie bieżącymi zadaniami Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz.
4. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
5. Nadzorowanie realizacji zadań.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przepisami ustaw i uchwałami Rady Miejskiej oraz Burmistrza.

§ 8

W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni starszy specjalista ds. kadr lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 9

Dział księgowości.

Dział księgowości realizuje zadania Zespołu w zakresie:

1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu i jednostek obsługiwanych.
2. Opracowanie budżetu Zespołu oraz pomoc w opracowaniu budżetów jednostek obsługiwanych.
3. Sporządzanie zbiorczego planu budżetowego na podstawie planów z jednostek obsługiwanych.
4. Weryfikacja jednostkowych planów budżetowych.
5. Sporządzanie okresowych analiz i informacji dotyczących prawidłowości realizacji planów budżetowych oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżetach w celu racjonalnego dysponowania środkami.
6. Prowadzenie obsługi kasowej.
7. Prowadzenie obsługi Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz funduszu świadczeń socjalnych.
8. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu.
9. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

10. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz.
11. Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów finansowych.
12. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki.
13. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki.
14. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
15. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłat i zobowiązań.
16. Dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych.
17. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenie gospodarki kasowej, instrukcji obiegu, kontroli dokumentów finansowych, instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów.
18. Przygotowywanie wniosków o dotacje z budżetu gminy oraz funduszy celowych.
19. Sporządzanie rozliczeń z otrzymanych dotacji i funduszy celowych.
20. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń za pracę pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych.
21. Sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
22. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
23. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami.
24. Kontrola realizacji budżetu w jednostkach obsługiwanych.
25. Prowadzenie spraw z zakresu komputeryzacji działu księgowości.

§ 10

1. W skład działu księgowości wchodzi stanowiska:
 - główny księgowy,
 - księgowi,
 - specjalista ds. ekonomicznych,
 - księgowy-kasjer,
 - księgowy Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
2. Główny księgowy sprawuje nadzór i koordynuje pracę pracowników działu księgowości.
3. W razie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki wykonuje upoważniony pracownik .

§ 11

Samodzielne stanowiska.

1. **Starszy specjalista ds. kadr**, do którego zadań należy:
 - prowadzenie spraw osobowych pracowników Zespołu oraz jednostek obsługiwanych, które prowadzenie tych spraw zleciły Zespołowi,
 - opracowywanie decyzji w sprawach osobowych:
 - a/ nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
 - b/ ustalanie wysokości wynagrodzeń i dodatków do płac,
 - c/ awansowanie i przeszerogowywanie pracowników.

- prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Zespole i podległych działach : Głos Nidzicki , Stadion Miejski
- organizowanie i przestrzeganie terminów szkoleń pracowników,
- kierowanie nowo przyjętych pracowników na:
 - a/ badania lekarskie,
 - b/ przeszkolenia z zakresu bhp i p.poż.
- ewidencja czasu pracy i wykorzystania urlopów,
- prowadzenie spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych Zespołu,
- kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- sporządzanie sprawozdawczości w sprawach osobowych, ustalanie wielkości zatrudnienia,
- wydawanie świadectw pracy byłym pracownikom,
- zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych,
- prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem na pracowników,
- doradztwo kadrowe dla szkół i przedszkoli,
- opracowywanie regulaminów ,
- planowanie budżetów wynagrodzeń osobowych szkół , przedszkoli i Zespołu ,
- planowanie budżetu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie udzielonego upoważnienia ,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją dowożenia uczniów do szkół,
- prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli .
- prowadzenie spraw związanych z konkursami na dyrektorów placówek oświatowych.
- analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli .
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez informatyka.

2. Starszy referent ds. administracyjnych, do którego zadań należy:

- prowadzenie kancelarii ogólnej i biblioteczki Zespołu,
- obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki i faksu,
- prenumerata czasopism i wydawnictw,
- prowadzenie zbioru przepisów i prenumerowanej prasy,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kart wyposażenia pracowników,
- prowadzenie rejestrów ,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie udzielonego upoważnienia ,
- zaopatrzenie pracowników Zespołu w materiały biurowe i środki ochrony osobistej,
- koordynacja działań z zakresu tajemnicy państwowej i służbowej oraz prowadzenie kancelarii tajnej,
- przygotowywanie i sporządzanie protokołów z narad,
- opracowywanie instrukcji ,

- przyjmowanie skarg i wniosków, prowadzenie ich ewidencji oraz kontrola realizacji wniosków,
- prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Nidzica ,
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników ,
- prowadzenie spraw związanych z wyprawką szkolną ,
- prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki ,
- prowadzenie spraw związanych z egzekucją realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki ,

- współpraca z organizacjami pozarządowymi ,
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez osobę zatrudnioną na stanowisku – pomoc administracyjna .

3. Starszy inspektor ds. techniczno-budowlanych, do którego zadań należy:

- ocena potrzeb w zakresie remontów i inwestycji obsługiwanych placówek oraz planowanie i obsługa inwestycji i remontów,
- sprawowanie nadzoru technicznego nad pracami remontowo-budowlanymi,
- kompletowanie dokumentacji technicznej obsługiwanych jednostek, zaopatrzenie w niezbędne materiały budowlane,
- przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego oraz warunków sanitarno-technicznych w obsługiwanych placówkach,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie udzielonego upoważnienia ,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokalami i działkami oświatowymi,
- prowadzenie spraw z zakresu bhp , p.poż. i obrony cywilnej ,
- nadzór nad eksploatacją urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, szamb, i urządzeń związanych z zaopatrzeniem w energię ciepłą i elektryczną w obsługiwanych jednostkach,
- przygotowywanie spraw na drogę postępowania sądowego w trakcie wykonywania czynności egzekucyjnych i zobowiązań z tytułu czynszu dzierżawnego i użytkowania,
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez kierowców i opiekunów dowożonych dzieci ,
- współpraca z Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego, z Powiatowym Wydziałem Nadzoru Budowlanego oraz inspektorem ds. pozyskiwania środków pomocowych ,
- organizacja i przeprowadzanie przetargów na roboty budowlane.

1. Wydawcą „Głosu Nidzickiego” jest Zespół Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Nidzicy.
2. Siedzibą Redakcji jest biuro mieszczące się w Ratuszu, 13-100 Nidzica, Plac Wolności 1.
3. W redakcji „Głosu Nidzickiego” zatrudnieni są:
 - 1/ redaktor naczelny,
 - 2/ referent,
4. Do głównych zadań Redakcji „Głosu Nidzickiego” należy:
 - organizowanie procesu przygotowania (zbierania, oceniania i opracowywania) materiałów do publikacji w prasie,
 - nawiązywanie i utrzymywanie ścisłych kontaktów ze środowiskiem, instytucjami, zakładami pracy, szkołami, placówkami kultury oraz organizacjami społecznymi,

 - zbiór i opracowanie informacji o ważnych wydarzeniach z życia lokalnej społeczności,
 - skład i kolportaż gazety,
 - przekazywanie pieniędzy ze sprzedaży gazety i reklam na konto ZOOKSiT,
 - opracowywanie planów budżetowych oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie udzielonego upoważnienia ,
 - opracowanie składu komputerowego gazety,
 - dokonywanie korekty materiałów i artykułów przygotowanych do publikacji,
5. Redaktor naczelny odpowiada za treść przygotowywanych przez redakcję materiałów prasowych, za sprawy organizacyjne i finansowe redakcji oraz koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań pracowników redakcji.
6. Dyrektor ZOOKSiT wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego (pracodawcy) w stosunku do wszystkich pracowników Redakcji.
7. Organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Redakcji „Głosu Nidzickiego” określa regulamin organizacyjny opracowany przez redaktora naczelnego i zatwierdzony przez Dyrektora ZOOKSiT.

Stadion Miejski.

1. Miejscem pracy pracowników jest Stadion Miejski.
2. Na Stadionie Miejskim zatrudnieni są:
 - specjalista ds. sportu i rekreacji,
 - gospodarz obiektu sportowego,
 - konserwator urządzeń sportowych.
3. Do głównych zadań pracowników Stadionu należy:
 - upowszechnianie kultury fizycznej poprzez organizację różnorodnych imprez sportowych i kulturalno-rekreacyjnych,
 - współpraca z lokalnymi organizacjami sportowymi, szkołami oraz zakładami pracy,
 - opracowywanie rocznych i kwartalnych planów działalności oraz harmonogramów imprez sportowych,
 - opracowywanie planów budżetowych Stadionu oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie udzielonego upoważnienia ,
 - przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - utrzymywanie czystości w pomieszczeniach budynku,
 - utrzymywanie w należyтым stanie i czystości całej posesji Stadionu,
 - przygotowanie boisk i bieżni do zawodów oraz ich bieżąca konserwacja,
 - utrzymywanie w należyтым stanie technicznym wszystkich instalacji, sprzętu mechanicznego, audiowizualnego, ławek i ogrodzenia,
 - ogrzewanie pomieszczeń w okresie grzewczym,
 - zabezpieczenie ciepłej wody podczas zawodów i zajęć treningowych,
 - przyjmowanie gości hotelowych:
 - a/ prowadzenie księgi meldunkowej,
 - b/ wypisywanie rachunków i przyjmowanie opłat,
 - systematyczne rozliczanie się z księgowością ZOOKSiT z wpływów za hotel,
 - prowadzenie magazynów pościeli i ręczników.
4. Specjalista ds. sportu i rekreacji :
- odpowiada za prawidłową działalność obiektów sportowych i turystycznych na terenie gminy ,
 - uczestniczy w pozyskiwaniu środków na budowę i modernizację obiektów sportowych ,
 - uczestniczy w pozyskiwaniu środków z programów na działalność sportową i rekreację ,
 - koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez pracowników.
5. Specjalista ds. sportu i rekreacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki, pozostali pracownicy podlegają specjalście ds. sportu i rekreacji, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Stadionu.
6. Organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Stadionu Miejskiego określa regulamin organizacyjny Stadionu opracowany przez specjalistę ds. sportu i rekreacji i zatwierdzony przez Dyrektora ZOOKSiT.

ROZDZIAŁ III.

Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych.

§ 13

Kontrole w Zespole sprawuje:

- Dyrektor
- Główny księgowy
- Samodzielne stanowiska
- Redaktor naczelny „Głosu Nidzickiego”
- Specjalista ds. sportu i rekreacji

§ 14

Obowiązki stanowisk pracy upoważnionych do kontroli wewnętrznych polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania przepisów prawa, postępowania administracyjnego, udzielania wskazówek w tym zakresie, a w szczególności:

- prawidłowości załatwiania spraw interesantów,
- terminowości załatwiania spraw,
- prawidłowości obiegu dokumentów,
- prawidłowości prowadzenia spisów spraw i rejestrów spraw,
- prawidłowego stosowania przepisów,
- przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy.

§ 15

Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokoły.

ROZDZIAŁ IV.

Funkcjonowanie Zespołu.

§ 16

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Zespołu należy:

1. Wydawanie zarządzeń regulujących pracę Zespołu.
2. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

§ 17

Kierownicy działów, pracownicy na stanowiskach samodzielnych oraz redaktor naczelny „Głosu Nidzickiego” i specjalista ds. sportu i rekreacji załatwiają sprawy nie zastrzeżone do kompetencji dyrektora, a wynikające z niniejszego regulaminu i zakresów czynności, po uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu.

§ 18

Pracownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania określone w zakresach czynności oraz polecenia bezpośrednich przełożonych.

§ 19

1. Zakresy czynności kierowników działów, pracowników na stanowiskach samodzielnych oraz redaktora naczelnego i specjalista ds. sportu i rekreacji ustala dyrektor Zespołu.
2. Zakresy czynności pozostałych pracowników ustalają kierownicy działów, redaktor naczelny oraz instruktor ds. sportu i rekreacji, a zatwierdza dyrektor Zespołu.

ROZDZIAŁ V.

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 20

Dyrektor osobiście podpisuje:

1. Analizy, opracowania, programy i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji.
2. Decyzje i pisma w sprawach indywidualnych.
3. Zarządzenia i decyzje wewnętrzne.
4. Pisma w sprawach osobowych i budżetowo-finansowych Zespołu.

§ 21

Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji dyrektora.

§ 22

W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektorowi Zespołu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który dokument opracował.

§ 23

Pozostali pracownicy przygotowują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy.

§ 24

Przy podpisywaniu pism należy stosować pieczęcie nagłówkowe i imienne.

ROZDZIAŁ VI.

Postanowienia końcowe.

§ 25

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa dotyczące funkcjonowania jednostek samorządu gminnego.

§ 26

Starszy specjalista ds. kadr zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie regulaminu zapoznać pracowników z jego treścią oraz na bieżąco zapoznawać pracowników nowo przyjętych do pracy.

§ 27

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 28

Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

§ 29

Zmiany treści Regulaminu wymagają zarządzenia Burmistrza.

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski

ZARZĄDZENIE Nr 84/2007

BURMISTRZA NIDZICY z dnia 29 marca 2007 roku

w sprawie : powołania Komisji do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia na zadanie: „**Budowa ulicy Żwirowej**”.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) i art.19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz.1163 z późn. zm.) oraz wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję do przeprowadzenia postępowania w składzie :

- 1/ Przewodniczący - Małgorzata Nowak
- 2/ Z-ca Przewodniczącego - Kazimierz Mular
- 3/ Sekretarz - Anna Romanik
- 4/ Członek - Mariusz Arcyz

§ 2

Do zadań Komisji należy w szczególności :

- 1/ otwarcie, badanie i ocena ofert,
- 2/ prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 3/ podejmowania wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 4/ przedłożenie Burmistrzowi wniosku dotyczącego propozycji :
 - a/ wykluczenia wykonawcy,
 - b/ wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - c/ unieważnienia postępowania,
 - d/ rozstrzygnięcia protestów i odwołań,
 - e/ wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z krótkim uzasadnieniem,

§ 3

Kierownik jednostki zamawiającej po przedstawieniu wniosku Komisji dokona ostatecznego wyboru oferty oraz zawrze umowę z wybranym wykonawcą.

§ 4

Zamawiający zapewnia niezbędną obsługę administracyjną Komisji.

§ 5

Integralną częścią zarządzenia jest regulamin pracy Komisji, stanowiący Załącznik Nr 1.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy
Dariusz Szypulski

ZARZĄDZENIE Nr 83/2007

BURMISTRZA NIDZICY z dnia 29 marca 2007 roku

w sprawie : powołania Komisji do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie : „*Budowa drogi dojazdowej do budynków przy ul. Traugutta 7 i 9 w Nidzicy*”.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art.19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz.1163 ze zmianami) oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zarządza się co następuje :

§ 1

Powołuje się Komisję do przeprowadzenia postępowania w składzie :

- 1/ Przewodniczący - Henryk Mamajek
- 2/ Z-ca Przewodniczącego - Kazimierz Mular
- 3/ Sekretarz - Anna Romanik
- 4/ Członek Komisji - Barbara Kasprzak

§ 2

Do zadań Komisji należy w szczególności :

- 1/ otwarcie, badanie i ocena ofert,
- 2/ prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 3/ podejmowania wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 4/ przedłożenie Burmistrzowi wniosku dotyczącego propozycji :
 - a/ wykluczenia wykonawcy,
 - b/ wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - c/ unieważnienia postępowania,
 - d/ rozstrzygania protestów i odwołań,
 - e/ wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z krótkim uzasadnieniem,

§ 3

Kierownik jednostki zamawiającej po przedstawieniu wniosku Komisji dokona ostatecznego wyboru oferty oraz zawrze umowę z wybranym wykonawcą.

§ 4

Zamawiający zapewnia niezbędną obsługę administracyjną Komisji.

§ 5

Integralną częścią zarządzenia jest regulamin pracy Komisji, stanowiący Załącznik Nr 1.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy
Dariusz Szypulski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołanie i odwołanie członków Komisji Przetargowej

§ 1

1. Komisję przetargową powołuje każdorazowo Burmistrz Nidzicy na podstawie zarządzenia w celu otwarcia ofert, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert oraz przedstawienia Burmistrzowi propozycji rozstrzygnięcia postępowania.
2. Komisja pracuje w składzie minimum 3 osób reprezentujących zamawiającego, które winny posiadać odpowiednią wiedzę merytoryczną i praktyczną umożliwiającą udział w pracach komisji tj.:
 - pracownik, który sporządził wniosek o wszczęcie postępowania,
 - kierownik wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania,
 - inspektor ds. zamówień publicznych jako sekretarz komisji,
 - kierownik wydziału techniczno-inwestycyjnego,
 - inne osoby, właściwe z przyczyn merytorycznych lub prawnych.
- 3. Komisja winna być powołana najpóźniej 3 dni przed terminem otwarcia ofert.**
4. Członkowie komisji przetargowej są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach określonych w Ustawie z 22.01.1999r o ochronie informacji niejawnych.

Praca komisji przetargowej

§ 2

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca.
2. Komisja pracuje w składzie minimum trzech osób.
3. Każdy członek komisji jest zobowiązany do brania czynnego udziału przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj.:
 - udział w ocenie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - badanie i ocena ofert;
 - udzielanie wyjaśnień;
 - rozpatrywanie protestów;
 - podpisywanie całej dokumentacji przetargowej.

Zadania i kompetencje przewodniczącego komisji przetargowej

§ 3

1. Znajomość przepisów normujących problematykę udzielania zamówień publicznych oraz stosowania ich w praktyce.
2. Organizowanie prac komisji oraz udzielanie instruktażu członkom komisji dotyczącego prowadzonej procedury przetargowej.
3. Uczestniczenie w obradach komisji.
4. Zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego.
5. Sprawdzanie zgodności składu komisji z zarządzeniem Burmistrza.
6. Odebranie od członków komisji przetargowej, osób po stronie zamawiającego oraz biegłych, oświadczeń o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności opisanych w art. 17 ustawy pzp.
7. Informowanie Burmistrza o złożeniu oświadczenia o zaistnieniu okoliczności w myśl art.

2

17 ustawy pzp przez osobę zobowiązaną do złożenia takiego oświadczenia, co skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dokonuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust.3 do składu komisji powołuje się nowych członków komisji w liczbie odpowiadającej liczbie członków wykluczonych.

8. W trakcie posiedzenia komisji do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - otwieranie posiedzeń komisji;
 - przedstawianie składu komisji przybyłym wykonawcom oraz innym osobom uczestniczącym w otwarciu ofert;
 - omawianie celu posiedzenia i udzielanie głosu poszczególnym członkom komisji;
 - sprawdzanie nienaruszalności złożonych ofert;
 - otwieranie złożonych ofert oraz podawanie informacji nakazanych w ustawie pzp;
 - parafowanie ofert swoim podpisem na pierwszej stronie;
 - udzielanie głosu przedstawicielom wykonawców obecnych przy otwieraniu ofert;
 - informowanie uczestników postępowania o zamówienie publiczne o przewidywanym terminie rozpatrzenia ofert i rozstrzygnięciu procedury.
9. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji.
10. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
11. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

Otwarcie ofert

§ 4

1. Oferty otwiera się w miejscu i czasie określonym w siwz i w ogłoszeniu.
2. Otwierając oferty, przewodniczący podaje do wiadomości obecnych informacje określone w art. 86 ust.3 i 4 ustawy.
3. Sekretarz komisji odnotowuje odczytywane informacje w protokole postępowania oraz sporządza informację z otwarcia ofert.

Ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców

§ 5

1. Komisja przetargowa dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu wyłącznie na podstawie kryteriów oceny opisanych w ogłoszeniu oraz siwz.
2. W celu dokonania oceny komisja w szczególności sprawdza, czy:
 - wykonawcy złożyli wymagane oświadczenia;
 - wykonawcy złożyli wymagane dokumenty;
 - zachowany jest termin ważności dokumentów;
 - z treści dokumentów wynika, że wykonawca spełnia wymagane warunki;
 - wykonawca wniósł wadium w wymaganej formie.
3. Na wniosek komisji kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o wykluczeniu z postępowania wykonawców, którzy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu oraz nie uzupełnili w wymaganym terminie brakujących dokumentów.

Ocena i wybór ofert

§ 6

- 1. Oceniając oferty komisja sprawdza ich zgodność ze siwz.**
- 2. Komisja przetargowa poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z przepisami art. 88 ustawy.**

3

- 3. Na wniosek komisji kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o odrzuceniu ofert.**
- 4. Po dokonaniu oceny ofert, komisja przetargowa proponuje Burmistrzowi rozstrzygnięcie postępowania. Wyboru dokonuje Burmistrz zatwierdzając protokół z postępowania.**

Wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano, do podpisania umowy

§ 7

- 1. Sekretarz przygotowuje dokument wzywający wykonawcę, którego ofertę wybrano, do podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.**
- 2. Termin ustalony do podpisania umowy nie może być krótszy niż 7 dni od daty wysłania zawiadomienia o wyborze oferty, lecz nie dłuższy niż termin związania ofertą.**
- 3. Pracownik sporządzający wniosek o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wraz z inspektorem ds. zamówień publicznych wyznaczają termin podpisania umowy z wybranym wykonawcą.**
- 4. W przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę wybrano, odmawia podpisania umowy lub**

nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja wybiera kolejną ofertę, nie dokonując powtórnej oceny.

5. Jeżeli zachodzą przesłanki ustawowe unieważnienia komisja proponuje unieważnienie postępowania.

Protokół postępowania.

§ 8

1. Protokół sporządza sekretarz komisji, każda jego część jest na bieżąco podpisywana przez

członków komisji i zatwierdzana przez Burmistrza.

2. Zatwierdzony protokół wraz z pozostałą dokumentacją i ofertami przechowuje sekretarz komisji celem archiwizacji.

3. Z chwilą zatwierdzenia protokołu i zawarcia umowy postępowanie jest zakończone, co jednocześnie kończy prace komisji przetargowej.

Odmowa podpisania dokumentacji

§ 9

1. Każda z osób odmawiająca podpisania protokołu z prac komisji oraz dokumentacji przetargowej jest zobowiązana złożyć jednocześnie zdanie odrębne zawierające w szczególności faktyczne oraz prawne uzasadnienie.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych przez komisję przetargową, Burmistrz odmawia zatwierdzenia protokołu wskazując jednocześnie

zakres naruszenia przepisów.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 1 Burmistrz rozpatruje

zgłoszone zastrzeżenia oraz:

- **po stwierdzeniu zasadności zgłoszonych uwag uwzględnia je, odwołuje komisję przetargową i powołuje nową do ponownego rozpatrzenia złożonych ofert;**
- **w przypadku odrzucenia zgłoszonych uwag, nakazuje przewodniczącemu komisji przetargowej sporządzenie notatki zawierającej wskazanie niezgodności uwag zawartych w zdaniu odrębnym z obowiązującymi przepisami odwołuje składającego to zdanie i powołuje w jego miejsce nowego członka komisji;**
- **Przewodniczący komisji przetargowej ponownie przedstawia protokół z posiedzenia komisji do zatwierdzenia.**