

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Zamówień Publicznych

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Sekretariat;
- 4) Referat ds. wsparcia procesów zakupowych;
- 5) Referat zamówień publicznych.

2. Zakres działań:

1) Sekretariat (ZP-SE):

- a) bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Departamentu,
- b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu w tym m.in.: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN SOD SEKAP, przygotowywanie korespondencji wychodzącej, dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z ich kompetencjami i dekretem Dyrektora Departamentu,
- c) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Departamencie,
- d) prowadzenie spraw organizacyjno - kadrowych dotyczących pracowników Departamentu (system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, ewidencja czasu pracy, urlopy pracownicze, L4),
- e) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Departamentu,
- f) prowadzenie kalendarza spotkań dykcji i pracowników Departamentu,
- g) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
- h) prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,
- i) gromadzenie i rejestracja wpływających do Departamentu zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- j) organizacja spotkań kadry kierowniczej Departamentu,
- k) bieżąca aktualizacja systemu zastępstw w Departamencie,
- l) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Departamencie;

2) Referat ds. wsparcia procesów zakupowych (ZP-WPZ):

- a) koordynacja zadań związanych z planowaniem zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie, w tym:
 - prowadzenie planu zamówień publicznych,
 - uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych,
 - weryfikacja planów zakupowych i ich realizacji,
 - weryfikowanie zapisów projektów, wzorców i wzorów umów w zakresie udzielania zamówień w Urzędzie,
- b) wyrażanie zgody na udzielanie zamówienia publicznego w trybie art. 30 ust. 4 ustawy prawo zamówień publicznych,
- c) ewidencjonowanie zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie poprzez prowadzenie rejestru zamówień publicznych, w tym prowadzenie rejestru zleceń, a także prowadzenie monitoringu procesów przetargowych,

- d) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
 - e) publikowanie ogłoszeń w przypadku postępowań w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówień z wolnej ręki, prowadzonych przez inne Departamenty,
 - f) obsługa i rozwój platformy zakupowej do elektronicznego procesowania zakupów w Urzędzie;
- 3) Referat zamówień publicznych (ZP-ZN) - wykonywanie niżej wymienionych zadań na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu:
- a) prowadzenie postępowań o udzielanie klasycznych zamówień publicznych oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych z wyłączeniem postępowań w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówień z wolnej ręki, w tym:
 - zamieszczanie dokumentów z zakresu postępowań publicznych w stosownych publikatorach,
 - sporządzanie i nadzór nad stosowną dokumentacją,
 - reprezentowanie Urzędu przed KIO w sprawach odwołań w postępowaniach o udzielenie zamówienia,
 - b) wsparcie merytoryczne w zakresie zamówień publicznych dla komórek organizacyjnych Urzędu w tym koordynacja realizacji zamówień publicznych, a także:
 - współpraca z organami prowadzącymi kontrolę w zakresie zamówień publicznych,
 - korespondencja z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych.