Załącznik doZarządzenia

Wewnętrznego nr 1/2022

Dyrektora Departamentu Zamówień Publicznych z dnia 12 styczeń 2022 roku

**Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Zamówień Publicznych**

1. Struktura organizacyjna:
2. Dyrektor;
3. Zastępca Dyrektora;
4. Sekretariat;

4) Referat ds. wsparcia procesów zakupowych;

5) Referat zamówień publicznych.

2. Zakres działań:

1. Sekretariat (ZP-SE):
2. bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Departamentu,
3. 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 dekretacją Dyrektora Departamentu,
4. nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Departamencie,
5. prowadzenie spraw organizacyjno - kadrowych dotyczących pracowników Departamentu (system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, ewidencja czasu pracy, urlopy pracownicze, L4),
6. prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Departamentu,
7. prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji i pracowników Departamentu,
8. prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
9. prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,
10. gromadzenie i rejestracja wpływających do Departamentu zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
11. organizacja spotkań kadry kierowniczej Departamentu,
12. bieżąca aktualizacja systemu zastępstw w Departamencie,
13. kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Departamencie;
14. Referat ds. wsparcia procesów zakupowych (ZP-WPZ):
15. 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,

1. wyrażanie zgody na udzielanie zamówienia publicznego w trybie art. 30 ust. 4 ustawy prawo zamówień publicznych,
2. ewidencjonowanie zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie poprzez prowadzenie rejestru zamówień publicznych, w tym prowadzenie rejestru zleceń, a także prowadzenie monitoringu procesów przetargowych,
3. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
4. publikowanie ogłoszeń w przypadku postępowań w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówień z wolnej ręki, prowadzonych przez inne Departamenty,
5. obsługa i rozwój platformy zakupowej do elektronicznego procesowania zakupów   
   w Urzędzie;
6. Referat zamówień publicznych (ZP-ZN) - wykonywanie niżej wymienionych zadań na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu:
7. 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,

1. 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.