Załącznik doZarządzenia

Wewnętrznego nr 1/2024

Dyrektora Biura Zamówień Publicznych z dnia 29 października 2024 roku

**Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Zamówień Publicznych**

1. Struktura organizacyjna:
2. Dyrektor;
3. Zastępca Dyrektora;
4. Referat ds. wsparcia procesów zakupowych:
	1. Sekretariat;

4) Referat zamówień publicznych.

2. Zakres działań:

1. *Referat ds. wsparcia procesów zakupowych* (BZ-WPZ):
* 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 i wzorów umów w zakresie udzielania zamówień w Urzędzie,

* wyrażanie zgody na udzielanie zamówienia publicznego w trybie art. 30 ust. 4 ustawy prawo zamówień publicznych,
* ewidencjonowanie zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie poprzez prowadzenie rejestru zamówień publicznych, w tym:

-- prowadzenie rejestru zleceń,

-- prowadzenie monitoringu procesów przetargowych,

* prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
* publikowanie ogłoszeń w przypadku postępowań w trybie zamówienia negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówień z wolnej ręki, prowadzonych przez inne Departamenty - o wartości równej lub przekraczającej progi unijne (DUUE),
* obsługa i rozwój platformy zakupowej do elektronicznego procesowania zakupów
w Urzędzie,
1. *Sekretariat:*
* zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Biura w tym m.in.: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN SOD SEKAP, przygotowywanie korespondencji wychodzącej, dystrybucja dokumentacji wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Biura, zgodnie z ich kompetencjami i dekretacją Dyrektora Biura,
* pełnienie funkcji lidera SOD, w tym m.in.: zakładanie spraw zgodnie z przyjętym wykazem JRWA,
* prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników Biura (w tym m.in.: bieżąca aktualizacja systemu zastępstw, ustawianie zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, przygotowywanie zestawień dot. liczby dni przepracowanych przez pracowników na pracy zdanej, plan urlopów),
* pełnienie funkcji operatora Intranetu,
* sporządzanie wniosków o dostęp do systemów informatycznych oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Biura, realizacja wniosków o dostęp do systemów informatycznych, przygotowywanie raportów z okresowego przeglądu uprawnień pracowników Biura oraz raportów z okresowego przeglądu uprawnień w systemach informatycznych administrowanych przez pracowników Biura,
* anonimizacja dokumentów,
* tworzenie zestawień z realizacji zamówień publicznych w Urzędzie na potrzeby dyrekcji Biura,
* wstępna weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania,
* sporządzanie zapotrzebowania materiałowego Biura,
* prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Biura;
1. *Referat zamówień publicznych* (BZ-ZP) - wykonywanie niżej wymienionych zadań na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu:
2. 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,

- współpraca z organami prowadzącymi kontrolę w zakresie zamówień publicznych,

- korespondencja z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych.