

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Zamówień Publicznych

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Referat ds. wsparcia procesów zakupowych:
 - a) 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,

a) *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 dekreacją 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;

2) *Referat zamówień publicznych (BZ-ZP)* - 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,
 - współpraca z organami prowadzącymi kontrolę w zakresie zamówień publicznych,
 - korespondencja z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych.