

GLÓWNY SPECJALISTA
Koordynator
Zespołu Systemów Zarządzania
Anna Domańska

.....
przedkładam:

(podpis pracownika Zespołu systemów Zarządzania)

DYREKTOR
Wydziału Zamówień Publicznych

we współpracy z: *Magdalena Kucharska*

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Krzysztof Krakowski
.....

akceptuję: podpis SE

PREZYDENT
Miasta Płocka

Andrzej Nowakowski
.....

zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Płock, dnia *14 lutego* 2019 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- §1.** 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Zamówień Publicznych (zwanego dalej „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:
- 1) zadania Dyrektora Wydziału;
 - 2) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału;
 - 3) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.
2. Regulamin Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (ze zmianami), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.
- §2.** 1. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 ust. 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska:
- 1) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - 2) radca prawny.
3. Radca prawny podlega Prezydentowi Miasta Płocka, a organizacyjnie Dyrektorowi Wydziału.

Rozdział 2 Przepisy organizacyjne

- §3.** 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału.
2. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności za:
- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
 - 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
 - 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.
4. Dyrektor odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
 - 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
 - 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

5. Dyrektor podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
- 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

6. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
- 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
- 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 9) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
- 10) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
- 11) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
- 12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

7. Do zadań Dyrektora Wydziału należy wyrażanie zgody na udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie o wartości powyżej 3000 zł do 30 000 zł w zakresie akceptacji podmiotu wykonawcy bądź dostawcy.

8. W razie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do Dyrektora wykonuje upoważniona osoba wyznaczona przez Dyrektora, bądź przez Jego bezpośredniego przełożonego.

9. Dyrektor może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.

10. Szczegółowy układ Wydziału określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 3

Zakres działania Wydziału

§ 4. 1. Do zakresu działania **wielosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych** należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, powyżej 30 000 zł (netto) do 30 000 Euro na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 Euro na podstawie obowiązujących w tej mierze przepisów prawa;
- 3) praca w komisjach przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowych;
- 4) udział w postępowaniach prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych. Udział pracownika Wydziału polega na uczestnictwie w pracach komisji przetargowej danego zamawiającego w roli członka odpowiedzialnego za ocenę formalnej zgodności dokumentacji postępowania z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5) prowadzenie rejestru udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka;
- 6) sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Urzędu Miasta

Płocka;

- 7) opracowywanie rocznej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych przeprowadzanych przez Urząd Miasta Płocka;
- 8) wysyłanie drogą elektroniczną wymaganych ustawą ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
- 9) współudział w organizowaniu szkoleń i instruktażu dla pracowników Urzędu Miasta Płocka w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 10) gromadzenie materiałów merytoryczno -informacyjnych dotyczących zamówień publicznych oraz przekazanie ich do wiadomości komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka i miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Do zakresu działania **radcy prawnego** należy:

- 1) udzielanie porad, wydawanie opinii prawnych oraz konsultacji prawnych i wyjaśnień z zakresu zamówień publicznych;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym umów i decyzji;
- 3) opiniowanie pod względem formalno – prawnym aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta Miasta Płocka oraz innych aktów prawnych;
- 4) prowadzenie spraw sądowych, w tym wykonywanie zadań związanych z zastępstwem procesowym w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
- 5) opiniowanie orzeczeń sądowych i przedstawianie przełożonemu wniosków z tych orzeczeń;
- 6) informowanie przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie stosowania prawa oraz skutkach tych uchybień.

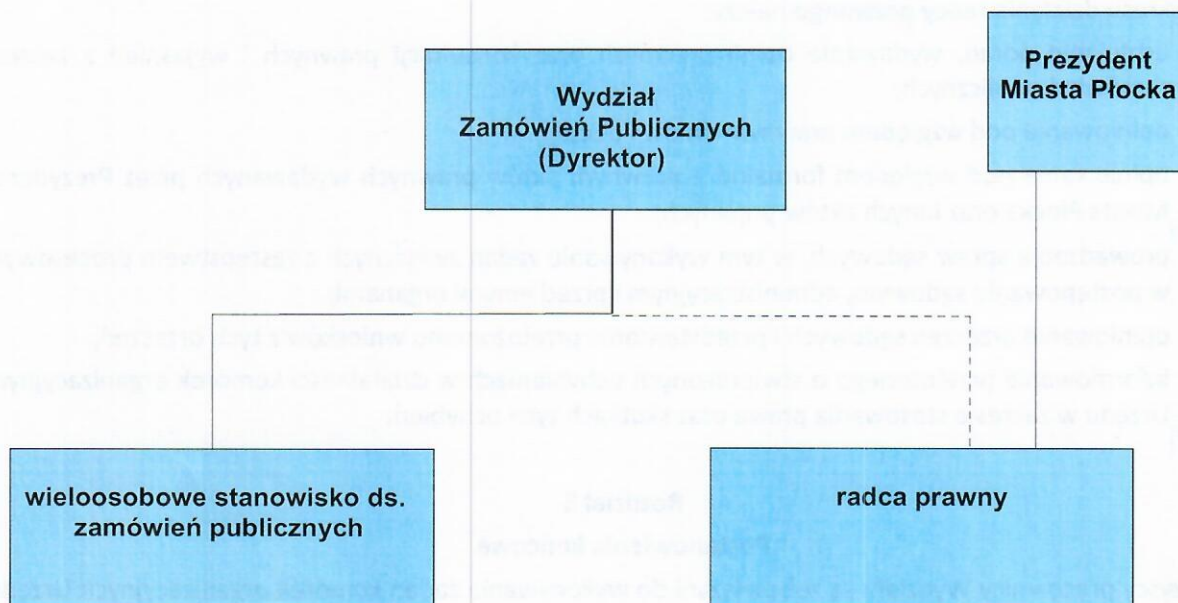
Rozdział 5

Postanowienia końcowe

- §5.** Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.
- §6.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie Miasta Płocka.
- §7.** Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.
- §8.** Traci moc dotychczasowy Regulamin wewnętrzny Wydziału Zamówień Publicznych z dnia 28 listopada 2016 roku.
- §9.** Regulamin wewnętrzny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

**Załącznik
do Regulaminu wewnętrznego
Wydziału Zamówień Publicznych**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**



[Handwritten signature]