

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 20/2015  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 20 kwietnia 2015 roku

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
BIURA  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO  
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO  
W POZNANIU**

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Biuro Zamówień Publicznych, zwane dalej „Biurem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 1293/2011 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 10 listopada 2011 roku ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Sekretarz Województwa Wielkopolskiego.

### § 2

Ilekcrc w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Urzędzie Marszałkowskim” - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 2) „Sejmiku” - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 3) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 4) „Regulaminie Organizacyjnym Biura” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Biura Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,

### § 3

1. Całokształtem pracy Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Biura.
2. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem w kierowaniu Biurem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego mu zakresu działania.
4. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Biura, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

## § 4

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
  - 1) Dyrektor Biura – BZP.I
  - 2) Sekretariat - stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i kancelaryjnej obsługi Biura - BZP.I
  - 3) Zastępca Dyrektora Biura - BZP.II.
  - 4) Oddział Postępowań o Zamówienia Publiczne oraz Nadzoru i Organizacji - BZP.II.1.
  - 5) Oddział Planowania oraz Koordynacji Zamówień Publicznych - BZP.III
2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Biura.

## **II. Zakres działania Kierownictwa Biura**

### § 5

Zakres działania Dyrektora Biura:

1. Kierowanie całokształtem pracy Biura i odpowiadanie za jego wyniki.
2. Wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego.
3. Kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących.
4. Reprezentowanie Biura na zewnątrz.
5. Dekretowanie wpływającej korespondencji.
6. Wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego oraz wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń komisji Sejmiku.
7. Współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, innymi Departamentami i Biurami Urzędu Marszałkowskiego, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji

zadań Biura oraz zadań wspólnych Departamentów i Biur Urzędu Marszałkowskiego.

8. Udział w posiedzeniach Zarządu.
9. Parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Biura do podpisu Marszałka i Zarządu.
10. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników.
11. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze.
12. Sprawowanie nadzoru nad Sekretariatem - stanowiskiem do spraw obsługi sekretariatu i kancelaryjnej obsługi i Oddziałem Planowania oraz Koordynacji Zamówień Publicznych.
13. Opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Biura, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpraca z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawianych propozycji i opinii.

## § 6

Zakres działania Zastępcy Dyrektora:

1. Zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
2. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
3. Realizowanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa.
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Oddziałem Postępowań o Zamówienia Publiczne oraz Nadzoru i Organizacji.
5. Dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia.
6. Nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie.
7. Przedstawianie Dyrektorowi Biura wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników.
8. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników Biura.

### **III. Planowanie pracy w Biurze**

#### **§ 7**

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
  - 1) Akty normatywne określające zadania Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
  - 2) uchwały Sejmiku i Zarządu.
2. Przy planowaniu pracy Biura uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.
3. W Biurze obowiązuje roczny program działania.

### **IV. Zakres działania kierowników oddziałów**

#### **§ 8**

1. Kierowanie całokształtem pracy Oddziału i zapewnianie jego sprawnego funkcjonowania.
2. Nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie.
3. Przedstawianie Dyrektorowi Biura bądź Zastępcy Dyrektora Biura wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników.
4. Dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia.
5. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
6. Parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Oddziału do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

## V. Szczegółowa organizacja i zakres działania Biura

### § 9

1. Biuro nadzoruje oraz przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego, w tym realizujących zadania Instytucji Zarządzającej WRPO na lata 2014 - 2020 oraz zadania związane z realizacją innych programów operacyjnych.
2. Biuro prowadzi koordynację zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim, w oparciu o zatwierdzony przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego plan zamówień publicznych na dany rok, w szczególności co do zakresu ustalania wartości szacunkowej zamówień tego samego rodzaju oraz wyboru odpowiedniej procedury i trybu postępowania.

### § 10

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zakup towarów, usług i robót budowlanych dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego i Województwa Wielkopolskiego oraz nadzór nad tymi postępowaniami,
- 2) Prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych,
- 3) Przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zamówień publicznych w oparciu o postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wybranej najkorzystniejszej oferty,
- 4) Opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w publikatorach zewnętrznych oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego,
- 5) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych przeprowadzonych przez Biuro oraz przygotowywanie zbiorczych zestawień wszystkich udzielonych zamówień w Urzędzie Marszałkowskim i przekazywanie go w ustawowych terminach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) Koordynacja, czyli uzgadnianie i uporządkowane współdziałanie w zakresie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim, w oparciu o

zatwierdzony plan zamówień publicznych na dany rok, w szczególności co do zakresu ustalania wartości szacunkowej zamówień tego samego rodzaju oraz wyboru odpowiedniej procedury i trybu postępowania.

## § 11

1. Organizację i porządek w procesie pracy Biura określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego.
2. Komórki organizacyjne Biura przy realizacji zadań wspólnych Biura i własnych, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:
  - zachowania drogi służbowej,
  - ustalonych terminów,
  - przekazywania informacji.
3. Dyrektor Biura określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Biura.

## § 12

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Biura należy:

### 1 ) Sekretariat (BZP.I)

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej stanowiska Dyrektora oraz Biura,
- b) prowadzenie rejestru przychodzącej korespondencji,
- c) współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie spraw kadrowych, płacowych i socjalnych,
- d) współpraca z Archiwum Zakładowym Urzędu Marszałkowskiego w sprawach archiwizowania akt,
- e) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- f) zamawianie materiałów biurowych,
- g) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

### 2 ) Oddział Postępowań o Zamówienia Publiczne oraz Nadzoru i Organizacji (BZP.II.1)

- a) zarządzanie procesem przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim,

- b) przygotowywanie i kierowanie do publikacji w dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- c) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego w sprawach zamówień publicznych,
- d) przechowywanie i przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach właściwości Biura,
- e) opracowywanie projektów zarządzeń Marszałka Województwa Wielkopolskiego dotyczących zamówień publicznych oraz opiniowanie projektów zarządzeń Marszałka Województwa Wielkopolskiego, które w swojej treści odwołują się do zadań Biura,
- f) opiniowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- g) udzielanie wyjaśnień o obowiązującym stanie prawnym, sporządzanie opinii i interpretacji przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych,
- h) opracowywanie ogólnych warunków umów, wzorów umów, regulaminów, wzorców postępowania przy udzielaniu zamówień we współpracy z Biurem Prawnym,
- i) opracowywanie standardów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim,
- j) nadzór nad procedurami udzielania zamówień w Urzędzie Marszałkowskim,
- k) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawnych dotyczących zakresu działalności Biura,
- l) upowszechnianie doświadczeń w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych,
- m) koordynowanie spraw związanych z interpelacjami i zapytaniem radnych związanych z zakresem działania Biura,
- n) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie skarg oraz pisemnych informacji dotyczących nieprawidłowości przy udzielaniu zamówień publicznych przez Urząd Marszałkowski,



- o) aktualizacja danych z zakresu działania Biura w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) Oddział Planowania oraz Koordynacji Zamówień Publicznych (BZP.III)
  - a) opracowywanie planu zamówień publicznych na dany rok, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
  - b) koordynacja zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim,
  - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych w Urzędzie Marszałkowskim.

### § 13

Komórki organizacyjne Biura obowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Biura.

### § 14

Skargi i wnioski wpływające do Biura załatwiane są zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

## **VI. Zasady podpisywania pism oraz tryb składania dokumentów Zarządowi oraz Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego**

### § 15

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

1. Dyrektor Biura parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka, członków Zarządu bądź Sekretarza Województwa Wielkopolskiego.
2. Pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo, kierownik oddziału i nadzorujący Zastępca Dyrektora.
3. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Biura nie zastrzeżone do właściwości Marszałka i członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
4. Pracownicy Biura podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

## § 16

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Biura są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór potwierdzany jest na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.

## § 17

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem Zarządu.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego winny być zaparafowane przez:
  - 1) Dyrektora Biura,
  - 2) Sekretarza Województwa Wielkopolskiego,
  - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe oraz zaopiniowane co do zgodności przez radcę prawnego Urzędu Marszałkowskiego.

## **VII. Zasady organizacji kontroli**

### § 18

Kontroli wewnętrznej w Biurze podlega wykonywanie zadań na stanowisku pracy oraz dyscyplina pracy.

### § 19

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Biura, a w razie nieobecności jego Zastępca.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

## § 20

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VI § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz odrębna uchwała Zarządu.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### § 21

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biura.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

### § 22

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

### § 23

Pracownicy Biura potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

### § 24

W zakresie spraw nie ujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.