

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2023
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 9 marca 2023 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 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 r. 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.

§ 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
 - 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 Województwa Wielkopolskiego 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:
 - a) Sekretariatem - stanowiskiem do spraw obsługi sekretariatu i kancelaryjnej obsługi Biura,
 - b) 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 Marszałkowskiego,
- 3) realizowanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Oddziałem Postępowania 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.

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 których Zamawiającym jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, bez względu na źródło ich finansowania.
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 udzielenia zamówienia publicznego.

§ 10.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego oraz nadzór nad tymi postępowaniami,
- 2) prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych,
- 3) zamieszczanie albo przekazywanie do publikacji ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w publikatorach zewnętrznych oraz udostępnianie ich na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
- 4) 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,
- 5) 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 udzielenia zamówienia .

§ 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 – stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i kancelaryjnej obsługi Biura (BZP-I)
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej stanowiska Dyrektora oraz Biura,
 - b) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej,
 - 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.

- 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) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego w sprawach zamówień publicznych,

- c) przechowywanie i przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach właściwości Biura,
- d) 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,
- e) opiniowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) udzielanie wyjaśnień o obowiązującym stanie prawnym, sporządzanie opinii i interpretacji przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych,
- g) opracowywanie ogólnych warunków umów, wzorów umów, regulaminów, wzorców postępowania przy udzielaniu zamówień we współpracy z Biurem Prawnym,
- h) opracowywanie standardów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim,
- i) nadzór nad procedurami udzielania zamówień w Urzędzie Marszałkowskim,
- j) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawnych dotyczących zakresu działalności Biura,
- k) upowszechnianie doświadczeń w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych,
- l) koordynowanie spraw związanych z interpelacjami i zapytaniami radnych związanych z zakresem działania Biura,
- m) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie skarg oraz pisemnych informacji dotyczących nieprawidłowości przy udzielaniu zamówień publicznych przez Urząd Marszałkowski,
- n) 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.

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 Województwa Wielkopolskiego, 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 niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa Wielkopolskiego i członków Zarządu,
- 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 zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Marszałkowskim.
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 VII § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego 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 nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.