

ZARZĄDZENIE Nr 2/2010
DYREKTORA BIURA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
z dnia 7 grudnia 2010 r.

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Biura Zamówień Publicznych**

Na podstawie § 28 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 46/2008/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, zmienionego Zarządzeniem Nr 3/2009/K z dnia 13 stycznia 2009 r., Nr 17/2009/K z dnia 27 kwietnia 2009 r., Nr 27/2009/K z dnia 30 czerwca 2009 r., Nr 42/2009/K z dnia 30 września 2009 r., Nr 30/2010/K z dnia 21 czerwca 2010 r. oraz Nr 46/2010/K z 26 października 2010 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się, stanowiący załącznik do zarządzenia, Regulamin Organizacyjny Biura Zamówień Publicznych.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 1/2010 Dyrektora Biura Zamówień Publicznych z dnia 16 marca 2010 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Biura Zamówień Publicznych.

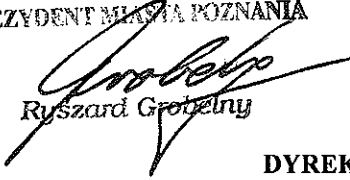
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Poznania z mocą obowiązującą od dnia 3 stycznia 2011 r.

DYREKTOR BIURA


Krystyna Górska

ZATWIERDZAM


Ryszard Grobelny

załącznik do zarządzenia Nr 2/2010
DYREKTORA BIURA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
z dnia 7.12.2010 r.

Poznań, dnia 16.12.2010 v

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1

1. Pracą Biura kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Przy wykonywaniu zadań Biuro stosuje zatwierdzone procesy zgodne z normą PN-EN ISO 9001:2009.

§ 2

Biuro dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. realizacji zamówień publicznych;
- 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 3

1. Dyrektor organizuje wykonanie zadań należących do Biura oraz reprezentuje Biuro na zewnątrz.
2. Dyrektor reprezentuje Urząd Miasta Poznania przed Krajową Izbą Odwoławczą, w postępowaniu odwoławczym.
3. Dyrektor przygotowuje projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta, w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
4. Dyrektor bezpośrednio kieruje pracą stanowiska ds. obsługi sekretariatu.

§ 4

1. Zastępca dyrektora kieruje bezpośrednio pracą stanowisk ds. realizacji zamówień publicznych.
2. Zastępca dyrektora Biura podlega dyrektorowi Biura.
3. Podczas nieobecności dyrektora, jego kompetencje i obowiązki przejmuje zastępca dyrektora oraz wykonuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Biura i innych zarządzeń Prezydenta.

§ 5

Schemat struktury organizacyjnej Biura i podporządkowanie poszczególnych stanowisk pracy przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Liczba etatów w Biurze określona jest w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA BIURA

§ 7

1. Biuro prowadzi sprawy udzielania zamówień publicznych na rzecz wydziałów Urzędu Miasta Poznania, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu i Straży Miejskiej Miasta Poznania wspiera wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne w sprawach dotyczących zamówień publicznych. Na polecenie Prezydenta Miasta Poznania może prowadzić postępowania lub uczestniczyć w postępowaniach prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne w charakterze biegłego (rzecoznawcy).
2. Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) w zakresie realizacji zamówień publicznych:
 - a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych, niezbędnych do przeprowadzenia procedur przetargowych;
 - b) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne w trybach ustawowych;
 - c) uczestniczenie w postępowaniu odwoławczym
 - d) koordynowanie spraw związanych ze sprawnym przebiegiem postępowań;
 - e) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych;
 - f) sporządzanie rocznej sprawozdawczości z realizacji zamówień publicznych.

- 2) w zakresie udzielania pomocy wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym:
 - a) udzielanie informacji o sposobie i trybie postępowania w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
 - b) udzielanie porad w sprawach precedensowych, dotyczących problemów związanych z rozstrzygnięciem postępowania;
- 3) w zakresie prowadzenia cyklicznych szkoleń:
 - a) przygotowanie merytoryczne i metodyczne oraz prowadzenie szkoleń dla członków komisji przetargowych w przypadku nowelizacji przepisów regulujących udzielanie zamówień publicznych;
 - b) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń tematycznych dla pracowników Urzędu Miasta Poznania;
 - c) opracowywanie zakresu oraz realizacja szkoleń dla pracowników nowozatrudnionych w Urzędzie Miasta Poznania.

§ 8

1. Do zadań stanowiska ds. realizacji zamówień publicznych należy:
 - 1) przyjmowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
 - 2) udzielanie wyjaśnień i porad przy opracowywaniu materiałów źródłowych do postępowań prowadzonych przez Biuro;
 - 3) kompleksowa realizacja zleconych zamówień publicznych;
 - 4) udzielanie porad i wyjaśnień zgodnych z obowiązującymi przepisami w sprawach postępowań o zamówienia publiczne;
 - 5) udzielanie wyjaśnień i konsultacji miejskim jednostkom organizacyjnym;
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości;
 - 7) prowadzenie rejestru i przechowywanie dokumentacji z postępowań w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres 4 lat;
 - 8) udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu Biura, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Biura w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz w zarządzeniu Prezydenta w sprawie udostępniania informacji publicznej przez Urząd Miasta Poznania.
2. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:
 - 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Biura;

- 2) ewidencjonowanie składanych ofert oraz ich terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji przetargowej;
- 3) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Biura;
- 4) prowadzenie rejestrów spraw Biura;
- 5) prowadzenie spraw zaopatrzenia w materiały biurowe;
- 6) prowadzenie ewidencji księgozbioru wydziałowego;
- 7) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Biura, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie;
- 8) redagowanie odpowiedzi w sprawach dotyczących bieżącej działalności Biura;
- 9) prowadzenie ewidencji i archiwizacji dokumentacji Biura;
- 10) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych do pracy stanowisk w Biurze.

§ 9

Biuro prowadzi rejestry spraw, które wymienione są w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

III. PODPISYWANIE PISM

§ 10


1. Dyrektor Biura uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Poznania.
2. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są pisma adresowane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz w sprawach, do których dyrektor upoważniony jest do działania w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.
3. Dyrektor podpisuje dokumenty dotyczące spraw osobowych w Biurze, w zakresie nie zastrzeżonym dla Sekretarza oraz innych uprawnionych osób.
4. Dyrektor podpisuje pisma dotyczące organizacji wewnętrznej Biura oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest parafować redagowane przez siebie pisma, przed przedłożeniem do podpisu dyrektorowi Biura.
6. Uprawnienia dla pracowników Biura do podpisywania dokumentów wynikają z kart stanowisk pracy, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 11

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Biuro stosuje symbol „ZP”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne stanowiska pracy, w Biurze stosuje się następujące symbole:
 - 1) ZP.I – dyrektor;
 - 2) ZP.II – zastępca dyrektora;
 - 3) ZP.III, IV, V, VI, VII, VIII, IX – stanowisko ds. realizacji zamówień publicznych;
X, XI
 - 4) ZP.XII – stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
3. Adres poczty elektronicznej Biura (e-mail): bzp.@um.poznan.pl

DYREKTOR BIURA


Krystyna Górka