

ZARZĄDZENIE NR *102/C1*
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
z dnia *13 listopada*... 2001r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta – w zakresie Regulaminu Wewnętrznego Biura Zamówień Publicznych.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) i § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/405/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 18 kwietnia 2000r., zarządzam, co następuje :

§ 1

W zarządzeniu Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta, **załącznik nr 5 dotyczący Regulaminu Wewnętrznego Biura Zamówień Publicznych**, uwzględniający wprowadzone zmiany, otrzymuje formę tekstu ujednoliconego i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia zarządzenia Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta oraz załączniki do tego zarządzenia nie ulegają zmianie.


§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA


Ryszard Grobelny

TEKST POPRAWNY
POD WZGLĘDEM JĘZYKOWYM

Witalis Nowicki
Stanowisko ds. korekty językowej

Regulamin Wewnętrzny Biura Zamówień Publicznych

I. Struktura organizacyjna

§ 1

Pracą Biura kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

§ 2

Biuro dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. realizacji zamówień publicznych,
- 2) stanowisko ds. kontroli realizacji zamówień publicznych,
- 3) stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 3

Biuro posiada 10 etatów.

§ 4

1. Dyrektor Biura organizuje wykonanie zadań należących do Biura oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor reprezentuje Urząd Miasta przed Urzędem Zamówień Publicznych, w postępowaniu odwoławczym.
3. Dyrektor przygotowuje projekty uchwał Rady Miasta, Zarządu i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
4. Dyrektor bezpośrednio kieruje pracą:
 - 1) stanowiska ds. kontroli realizacji zamówień publicznych,
 - 2) stanowiska ds. obsługi sekretariatu.

§ 5

1. Zastępca dyrektora kieruje bezpośrednio pracą wieloosobowego stanowiska ds. realizacji zamówień publicznych.
2. Zastępca dyrektora Biura podlega dyrektorowi Biura.
3. Podczas nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie kierowania Biurem wykonuje zastępca dyrektora.

II. Zakres zadań Biura

§ 6

1. Biuro prowadzi sprawy stosowania w Urzędzie i jego gospodarstwach pomocniczych przepisów o zamówieniach publicznych oraz procedury przetargu nieograniczonego, ograniczonego, dwustopniowego i negocjacji z zachowaniem konkurencji, udziela pomocy wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym w stosowaniu procedur przetargowych, na zlecenie Zarządu uczestniczy w postępowaniach prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne, prowadzi kontrole stosowania przepisów o zamówieniach publicznych przez miejskie jednostki organizacyjne.
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 zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, dwustopniowego, negocjacji z zachowaniem konkurencji oraz wstępnej kwalifikacji,
 - c) rozpatrywanie protestów,
 - d) koordynowanie spraw związanych ze sprawnym przebiegiem postępowań,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości półrocznej i rocznej 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 na etapie rozstrzygnięć postępowania,
- 3) w zakresie kontroli:
 - a) sporządzanie półrocznych planów kontroli,
 - b) przeprowadzanie kontroli, zgodnie z zaakceptowanym planem,
 - c) prowadzenie narad pokontrolnych,
 - d) udzielanie bieżących porad i konsultacji związanych z nieprawidłowościami ujawnionymi w toku kontroli,
- 4) planowanie i realizacja budżetu zadaniowego Biura.

III. Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 7

1. Do zadań wieloosobowego 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 zamówień publicznych, zleconych przez wydziały oraz gospodarstwa pomocnicze,
 - 4) udzielanie wyjaśnień i porad w sprawach postępowań o zamówienia publiczne realizowanych przez wydziały i gospodarstwa pomocnicze, w ramach posiadanych kompetencji,
 - 5) udzielanie wyjaśnień i konsultacji miejskim jednostkom organizacyjnym,
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości,
 - 7) przechowywanie dokumentacji z postępowań w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres trzech lat.
2. Do zadań stanowiska ds. kontroli realizacji zamówień publicznych należy:
 - 1) opracowywanie półrocznych planów kontroli,
 - 2) wykonywanie czynności kontrolnych na podstawie planów zatwierdzonych przez Prezydenta oraz kontroli doraźnych i sprawdzających,
 - 3) prowadzenie narad pokontrolnych,
 - 4) udzielanie wyjaśnień i konsultacji miejskim jednostkom organizacyjnym,
 - 5) udział w pracach komisji przetargowych,

- 6) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w okresach planowanych urlopów pracowników Biura,
 - 7) pełnienie zastępstwa w sekretariacie członka Zarządu Miasta Poznania.
3. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:
- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Biura,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych Biura,
 - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru przyjęć interesantów,
 - 4) prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego Biura,
 - 5) przyjmowanie ofert do postępowań przetargowych,
 - 6) kompletowanie propozycji do projektu planu pracy Biura, zbieranie informacji o jego realizacji, czuwanie nad terminowym przygotowywaniem sprawozdań z realizacji planu,
 - 7) archiwizowanie akt.

IV. Zasady podpisywania pism

§ 8

1. Dyrektor Biura aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Prezydenta, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Miasta.
2. Dyrektor Biura podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania Biura, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.
3. 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.
4. Zastępca dyrektora upoważniony jest do wstępnej aprobaty pism oraz dokumentów w sprawach dotyczących postępowań o zamówienia publiczne oraz do ostatecznej aprobaty w sytuacjach sprawowania zastępstwa pod nieobecność dyrektora.
5. Pracownik ds. kontroli realizacji zamówień publicznych upoważniony jest do podpisywania protokółów pokontrolnych.
6. Zastępca dyrektora parafuje przed przedłożeniem dyrektorowi Biura wnioski o urlop podległych sobie pracowników.

7. Każdy pracownik zobowiązany jest parafować redagowane przez siebie pisma, przed przedłożeniem do podpisu dyrektorowi Biura.
8. Każdy pracownik ma prawo – na życzenie nadawcy, do potwierdzenia przyjęcia na stanowisko pracy pisma z zakresu prowadzonych przez niego spraw.

V. Nadzór nad działalnością Biura

§ 9

1. Biuro - w zakresie realizowanych przez siebie zadań - podlega członkowi Zarządu Miasta.
2. Dyrektor Biura odpowiada wobec Prezydenta, jako kierownika Urzędu, za właściwą i terminową realizację zadań, należyłą organizację pracy oraz przestrzeganie przez pracowników przepisów dotyczących dyscypliny pracy oraz innych postanowień regulaminu pracy.

VI. Przepisy końcowe

§ 10

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Biuro stosuje symbol „ZP”.
2. Poszczególne stanowiska pracy stosują następujące symbole:
 - 1) ZP. I - dyrektor Biura,
 - 2) ZP. II - zastępca dyrektora Biura,
 - 3) ZP. IX - stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - 4) ZP. III, IV, V, VI, VIII, X - wieloosobowe stanowisko ds. realizacji zamówień publicznych,
 - 5) ZP. VII - stanowisko ds. kontroli realizacji zamówień publicznych.

Wykaz rejestrów

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| 1. Rejestr zamówień publicznych | ZP. II - 340 |
| 2. Rejestr skarg i wniosków | ZP. IX - 0560 |
| 3. Rejestr przyjęć interesantów | ZP. IX - 0565 |

Schemat struktury organizacyjnej Biura Zamówień Publicznych

