

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego
Biura Zamówień Publicznych

Na podstawie § 26 zarządzenia Nr 101/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.¹ zarządzam, co następuje:

Regulamin wewnętrzny
Biura Zamówień Publicznych

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych zwanego dalej biurem należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (dalej jako Regulamin organizacyjny) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania biura,
- 2) szczegółowy zakres działania biura,
- 3) organizację wewnętrzną biura,
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA

§ 3. Biurem kieruje dyrektor biura zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni pracownik wskazany przez niego z wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z biura stosuje się oznaczenie BZP.

¹ Zmienionego zarządzeniem nr 178/W/III/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 września 2017r., zarządzeniem nr 269/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 grudnia 2017r., zarządzeniem nr 12/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 stycznia 2018r., zarządzeniem nr 83/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 czerwca 2018r., zarządzeniem nr 168/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 sierpnia 2018r., zarządzeniem nr 180/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 11 września 2018r., oraz zarządzeniem nr 77/W/III/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 marca 2019r.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA BIURA

§ 6. Do zakresu działania biura należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania biura, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) koordynowanie zadań urzędu związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych urzędu;
- 3) sporządzanie wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach publicznych;
- 4) koordynowanie działań wydziałów w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie wytycznych przekazanych przez wydział inicjujący udzielenie zamówienia;
- 6) udzielenie informacji, wyjaśnień, porad oraz organizowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych przeprowadzonych w urzędzie, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych w urzędzie zamówieniach;
- 9) sporządzanie i analiza zbiorczych zestawień przeprowadzonych w urzędzie postępowań - na wniosek stosownych organów;
- 10) prowadzenie procedury związanej z wnoszonymi środkami ochrony prawnej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem miasta przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji biura stosuje się zasady określone w § 24 Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi biura do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA

§ 8. W ramach struktury biura funkcjonują następujące stanowiska::

- 1) Dyrektor (BZP),
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych (BZP).

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określony jest w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor biura niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu o którym mowa w ust.1.
4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor biura wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania biura, a w szczególności:
 - 1) koordynuje i nadzoruje realizację zadań biura;
 - 2) deleguje pracowników biura do udziału w komisjach powoływanych do wyboru wykonawcy zamówienia publicznego;
 - 3) sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych urzędu;
 - 4) sporządza wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach publicznych;
 - 5) sporządza zbiorczy rejestr zamówień publicznych przeprowadzonych w urzędzie, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych w urzędzie zamówieniach;
 - 7) sprawuje nadzór nad opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności biura.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych:
 - 1) wykonywanie czynności niezbędnych do wszczęcia, prowadzenia oraz zakończenia postępowań o zamówienie publiczne, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) proponowanie trybu, w jakim ma nastąpić wybór wykonawcy w postępowaniu o zamówienie publiczne;
 - 3) uczestniczenie w pracach komisji powoływanych do wyboru wykonawcy zamówienia publicznego;
 - 4) prowadzenie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne w urzędzie, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) przejęcie odpowiedzialności za kontakty z oferentami w toku postępowania o zamówienie publiczne, w tym udzielanie wyjaśnień przy współpracy z wydziałem merytorycznym;
 - 6) prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości związanych z przebiegiem postępowań o zamówienie publiczne;
 - 7) prowadzenie procedury związanej z wnoszonymi środkami ochrony prawnej;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem miasta przed Krajową Izbą Odwoławczą;
 - 9) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności biura.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny biura stanowiący zał. nr 1,
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt biura, stanowiący zał. nr 2,
- 3) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 3.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników biura przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych.

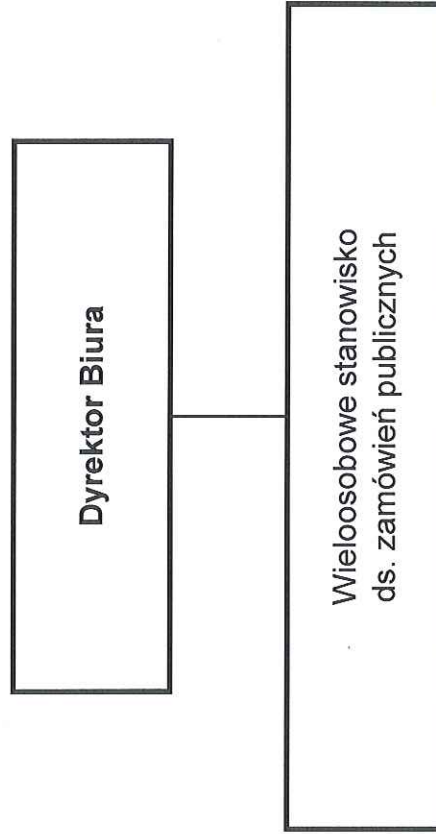
§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 98/W/III/2019
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 20. marca 2019 r.

Schemat organizacyjny Biura Zamówień Publicznych



Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr ... 98 .../W/II/2019
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia ... 20 marca ... 2019 r.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			

0			ZARZĄDZANIE GMINĄ i JEJ REPREZENTACJA		
---	--	--	--	--	--

	00		Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
		000	Rada gminy		
		0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
		0004	Przewodniczący rady gminy	A	między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego
		0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	w tym rejestr i odpowiedzi
		0006	Projekty uchwał rady gminy	A	proces ich przygotowania i uzgadniania
		0007	Uchwały rady gminy	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
		0008	Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie	A	
		001	Komisje, zespoły i inne organy kolegialne rady gminy		
		0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
		005	Prezydent Miasta jako organ gminy		
		0051	Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	
		0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077
		0053	Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały; słowo "kolegium" można zastąpić odpowiednią dla danej gminy nazwą
	01		Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole		
		012	Organizacja gminy		
		0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy	A	dotyczy między innymi statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawania numeru NIP, REGON
	03		Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		032	Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania	A	
		033	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
		035	Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
		0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	

04			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
	041		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
06			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych	A	
	063		Planowanie		
		0631	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej	A	
	064		Sprawozdawczość		
1			ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE		
	13		Informatyzacja		
	133		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
		1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	
14			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
	143		Informacja publiczna		
		1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
		1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
15			Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
	151		Skargi i wnioski		
		1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	
		1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	
	152		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli		
16			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
		1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
	163		Archiwum zakładowe		
		1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
	171		Kontrole		
		1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	1710	
		1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	1712	

2			SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych		
		200	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
	21		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów		
		210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	
		212	Obsługa zatrudnienia		
		2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		213	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
		2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	22		Ewidencja osobowa		
		222	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	
	24		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		240	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	27		Zamówienia publiczne		
		270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3			FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY		
	30		Planowanie i realizacja budżetu		
		302	Planowanie budżetu gminy		
		3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	

Zestawienie zadań wrażliwych Biura Zamówień Publicznych

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 98.XV/III/2019
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia10 marca 2019 r.

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
<p>1) Koordynowanie i prowadzenie zadań urzędu związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.</p>	<p>1) Niewłaściwe prowadzenie i dokumentowanie procesów udzielania zamówień publicznych.</p>	<p>Zasady postępowania pracowników Biura Zamówień Publicznych w kontaktach z oferentami:</p> <p>Każdy pracownik zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) załatwiania spraw zgodnie z ustalonymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa, 2) bieżących kontroli stanu prawnego, 3) realizowania czynności w sposób bezstronny, jawny i niebudzący wątpliwości etycznych, a także eliminujący uznaniowość przy ich wykonywaniu, 4) prowadzenia rozmów z oferentami w obecności drugiego pracownika urzędu, 5) natychmiastowego powiadamiania na piśmie w formie notatki służbowej bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Biura, Prezydenta Miasta lub osobę go zastępującą, w przypadku spotkania się ze strony oferenta z propozycją otrzymania korzyści lub zachowaniem mogącym nasuwać podejrzenie sugerowania takiej propozycji w zamian za pozytywne załatwienie sprawy, 6) uczestniczenia w wyjazdach w teren w celu przeprowadzenia wizji lokalnej

na potrzeby wyjaśnienia,
doprecyzowania opisu przedmiotu
zamówienia przy wykorzystaniu środków
komunikacji zbiorowej lub samochodu
służbowego; dopuszcza się korzystanie
z samochodu oferenta w przypadku
podróżowania przez minimum dwóch
pracowników urzędu, jednocześnie.