

Zarządzenie nr 115/2018  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 2.10.2018

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Zamówień Publicznych**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych.

§ 3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek ds. rozwoju i inwestycji.

§ 4. W Zarządzeniu Nr 265/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Włocławek, zmienionym Zarządzeniem Nr 72/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 kwietnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 154/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 sierpnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 249/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 grudnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 139/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 maja 2013 r., Zarządzeniem Nr 163/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 czerwca 2013 r., Zarządzeniem Nr 236/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 września 2013 r., Zarządzeniem Nr 285/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2013 r., Zarządzeniem Nr 21/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 15 stycznia 2014 r., Zarządzeniem Nr 35/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 5 lutego 2014 r., Zarządzeniem Nr 64/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 lutego 2014 r., Zarządzeniem Nr 197/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 13 sierpnia 2014 r., Zarządzeniem Nr 121/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 maja 2015 r., Zarządzeniem Nr 381/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 grudnia 2015 r. oraz Zarządzeniem nr 340/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr:

- 1) w § 1 uchyla się pkt 27;
- 2) uchyla się załącznik Nr 27.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

**PREZYDENT MIASTA**  
*Marek Wojtkowski*  
**dr Marek Wojtkowski**

*Przepraszam  
późny  
odpowiedź - przepraszam*  
**RADCA PRAWNY**  
*Włocławek*  
**mgr Anna Kaniewska**  
Tr. NWJ - 186  
*20.10.2018*

## UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. z późn. zm.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

*Magdalena Korporak-Komorowska*

DYREKTOR BIURA

*Jarosław Kwiatkowski*

Załącznik do zarządzenia nr 115/2018  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 20 kwietnia 2018 r.

## **Regulamin Organizacyjny Biura Zamówień Publicznych**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

- § 1. Regulamin Organizacyjny Biura Zamówień Publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Biurze Zamówień Publicznych;
  - 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Biurze Zamówień Publicznych;
  - 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział w Biurze Zamówień Publicznych pomiędzy stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych.
- § 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:
- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
  - 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
  - 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
  - 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
  - 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
  - 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek;
  - 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
  - 8) Biuro – Biuro Zamówień Publicznych;
  - 9) komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
  - 10) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
  - 11) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2016 r. poz. 3069).

### **Rozdział 2 Struktura organizacyjna Biura Zamówień Publicznych**

- § 3. Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowiska ds. zamówień publicznych;
  - 2) stanowisko ds. organizacyjnych.

- § 4. Schemat organizacyjny Biura Zamówień Publicznych określa załącznik do Regulaminu.

### Rozdział 3

#### Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Biura Zamówień Publicznych

§ 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Biura odpowiada Dyrektor, który:

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 27 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
- 2) reprezentuje Biuro przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz na zewnątrz Urzędu;
- 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Biurze;
- 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Biura, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) przygotowuje wnioski o wydanie, zmianę lub cofnięcie upoważnienia dostępu do zasobów sieci lokalnej Urzędu dla pracowników Biura;
- 6) weryfikuje projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 7) przewodniczy komisjom przetargowym;
- 8) opracowuje projekty uchwał, regulaminów i innych dokumentów w zakresie związanym z zamówieniami publicznymi;
- 9) sporządza i przekazuje sprawozdania z prowadzonych zamówień publicznych
- 10) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Biura regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej;
- 11) dba o właściwe warunki pracy i wyposażenie techniczne Biura.

§ 6. Zadania stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi Biura:

- 1) zadania stanowisk ds. zamówień publicznych:
  - a) ocenianie wniosków komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zgodności z wymogami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - b) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
    - przygotowywanie kompletnej dokumentacji przetargowej wyczerpującej stosownie postanowienia ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz uregulowań wewnętrznych,
    - przygotowywanie kryteriów oceny ofert właściwych dla danego zamówienia,
    - przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - merytoryczna i techniczna obsługa pracy komisji przetargowej,
    - terminowe przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzonego postępowania,
    - protokołowanie narad, posiedzeń i spotkań związanych z prowadzonym postępowaniem przetargowym,
    - sporządzanie notatek służbowych z czynności zleconych do samodzielnej realizacji w zakresie prowadzonego postępowania, mających istotne znaczenie dla tego postępowania,
    - przechowywanie kompletnej dokumentacji przetargowej, pism, ogłoszeń związanych z postępowaniem przetargowym w sposób zapewniający ich należyte zabezpieczenie oraz zachowanie tajemnicy handlowej złożonych dokumentów,
  - d) właściwie zabezpieczanie złożonych ofert,

- e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na odwołania i informację o niezgodności czynności podjętej przez Zamawiającego z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - f) przygotowywanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego,
  - g) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
  - h) prowadzenie ewidencji postępowań przetargowych w Urzędzie,
  - i) bieżące monitorowanie zmian w przepisach, dostępnej literatury specjalistycznej i orzecznictwa w zakresie związanym z pełnionymi obowiązkami;
  - j) prowadzenie kontroli w zakresie stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w Urzędzie, jak również w miejskich jednostkach organizacyjnych.
- 2) zadania stanowiska ds. organizacyjnych:
- a) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Biura, w tym przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekreacją Dyrektora Biura lub osoby go zastępującej,
  - b) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz rejestru interwencji, wniosków i postulatów parlamentarzystów,
  - c) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta, dotyczących zakresu działania Biura,
  - d) prowadzenie rejestru pieczętek Biura,
  - e) prowadzenie dokumentacji w sprawach dotyczących udzielania informacji publicznej na wniosek,
  - f) prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą w Biurze,
  - g) prowadzenie spraw związanych z gospodarką sprzętową w Biurze oraz wykorzystaniem biletów komunikacji miejskiej,
  - h) zaopatrywanie pracowników Biura w materiały biurowe.

DYREKTOR BIURA

  
Dariusz Kwiatkowski

ZASTĘPCA PREZYDENTA

  
Magdalena Korzolak-Komorowska

**Schemat organizacyjny Biura Zamówień Publicznych**

