

**Regulamin**  
**Departamentu Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji**  
**Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin wewnętrzny Departamentu Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, określa wewnętrzną strukturę Departamentu oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, a także zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora departamentu, naczelników wydziałów i kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Departamentu Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji, zwanego dalej Departamentem sprawuje Sekretarz Województwa, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 3. 1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor Departamentu Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji, zwany dalej Dyrektorem.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonanych.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w Departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

4. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy pracowników Departamentu.

5. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy naczelnicy wydziałów i kierownicy biur określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych, a także przeprowadzają ocenę podległych pracowników oraz sporządzają opinię w zakresie realizowanych przez nich zadań.

6. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora potwierdzonej w systemie RCP, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi wskazany przez dyrektora pracownik, posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa.

§ 4. 1. Pracą wydziału kieruje Naczelnik Wydziału, zwany dalej Naczelnikiem.

2. Do zakresu działania Naczelnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa oraz poleceniami Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową, terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;

- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 5) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 6) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 7) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 8) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności wydziału.

3. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 2, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu wydziałowi;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi pracownik wskazany przez Dyrektora.

5. Postanowienia zawarte w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierowników biur.

§ 5. 1. Strukturę wewnętrzną Departamentu Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego (ZW-I);
- 2) Wydział Nadzoru Właścicielskiego (ZW-II);
- 3) Wydział ds. Obsługi Inwestycji Urzędu (ZW-III):
  - a) Biuro Planowania i Rozliczania Inwestycji (ZW-III-P),
  - b) Biuro Realizacji Inwestycji (ZW-III-R).

§ 6. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. W departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy departamentu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w Departamencie;
- 4) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 5) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora;
- 6) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań stacjonarnych i online;
- 7) koordynacja obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
- 8) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe.

2. System zastępstw na stanowisku ds. organizacji pracy departamentu ustala Dyrektor.

## **Rozdział 2**

### **Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego**

**§ 8. 1.** Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie procedur zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi dla Województwa, Urzędu oraz na polecenie Zarządu lub Marszałka dla jednostek organizacyjnych Województwa zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą o partnerstwie publiczno-prywatnym oraz przepisami wykonawczymi do tych ustaw, uchwałami Zarządu i zarządzeniami Marszałka;
- 2) opracowywanie pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o partnerstwie publiczno-prywatnym oraz przepisami wykonawczymi do tych ustaw dokumentacji niezbędnej w procesie udzielania zamówień publicznych dla których stosuje się przepisy wcześniej wspomnianych ustaw;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych oraz partnerstwa publiczno-prywatnego przez okres przewidziany przepisami prawa i jej udostępnianie do wiadomości publicznej zgodnie z zasadami dostępu do informacji publicznej;
- 4) ustalanie stanu prawnego i faktycznego przy rozstrzyganiu spraw związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne lub partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym;
- 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych dla których stosuje się przepisy Prawo zamówień publicznych;
- 7) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień;
- 8) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności zastosowanych procedur zamówień publicznych na umowach, fakturach i rachunkach;
- 9) doradztwo w zakresie zamówień publicznych departamentom Urzędu;
- 10) przeprowadzanie na polecenie Zarządu lub Marszałka kontroli w jednostkach organizacyjnych Województwa oraz beneficjentów wydatkujących środki własne lub obce Województwa w zakresie zgodności wydatkowania środków z Prawem zamówień publicznych;
- 11) współpraca w zakresie procedur partnerstwa publiczno-prywatnego z departamentami Urzędu.

2. W Wydziale Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego funkcjonuje stanowisko ds. zamówień publicznych dla których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie jej art. 2 ust. 1 pkt 1, do którego zakresu działania należy w szczególności kwalifikowanie i opieczętowywanie zamówień wewnętrznych, notatek służbowych i opisów faktur zamówień do kwoty 130.000 zł., dla których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie jej art. 2 ust. 1 pkt 1 wpływających z departamentów Urzędu.

### **Rozdział 3**

#### **Wydział Nadzoru Właścicielskiego**

§ 9. Do zakresu działania **Wydziału Nadzoru Właścicielskiego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie według właściwości spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach oraz współpraca z departamentami pełniącymi nadzór merytoryczny nad spółkami, z organami spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami;
- 2) opiniowanie planów, programów oraz wniosków spółek przedkładanych Zarządowi i Sejmikowi;
- 3) opracowywanie projektów uchwał, informacji i innych materiałów na zgromadzenia współników lub walne zgromadzenia, w tym dla reprezentantów Województwa na tych zgromadzeniach;
- 4) nadzór i realizacja nad postanowieniami ustawy z dnia 9 czerwca 2016 roku o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami oraz prowadzenie ewidencji kadrowej osób wchodzących w skład organów spółek;
- 5) przygotowywanie uchwał Zarządu o powoływaniu i odwoływaniu wskazanych osób jako członków rad nadzorczych;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie dysponowania prawami majątkowymi z akcji i udziałów należących do Województwa w spółkach, a także prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów;
- 7) koordynacja zadań i prowadzenie dokumentacji w zakresie przekształceń własnościowych i przystępowania do spółek nowopowstałych.

### **Rozdział 4**

#### **Wydział ds. Obsługi Inwestycji Urzędu**

§ 10. Zadania Wydziału ds. Obsługi Inwestycji Urzędu realizuje:

- 1) Biuro Planowania i Rozliczania Inwestycji;
- 2) Biuro Realizacji Inwestycji.

§ 11. Do zakresu działania **Biura Planowania i Rozliczania Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) określanie metody realizacji inwestycji wraz z analizą wariantów;
- 2) zatwierdzanie programów funkcjonalno-użytkowych oraz zakresów inwestycji;
- 3) analiza ekonomiczno-finansowa efektywności realizowanych projektów;
- 4) kompletowanie dokumentów finansowych do rozliczania inwestycji;
- 5) ustalenie źródeł finansowania i mechanizmów rozliczania;
- 6) weryfikacja i opiniowanie wniosków o finansowanie z budżetu województwa zadań jednostek organizacyjnych samorządu województwa;
- 7) przygotowanie, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie i jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa, projektu planu inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych na każdy rok budżetowy;
- 8) przygotowywanie dla Zarządu informacji o potrzebach w zakresie realizacji inwestycji i remontów w województwie;

- 9) planowanie zadań jednostek organizacyjnych samorządu województwa oraz zadań własnych Województwa, przy współpracy z Biurem Realizacji Inwestycji:
  - a) weryfikacja zakresów rzeczowych planowanych zadań,
  - b) przygotowanie wniosków dotyczących zmian do budżetu;
- 10) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetu we współpracy z poszczególnymi departamentami merytorycznymi oraz Biurem Realizacji Inwestycji;
- 11) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej we współpracy z poszczególnymi departamentami merytorycznymi oraz Biurem Realizacji Inwestycji;
- 12) rozliczanie zadań własnych Województwa, prowadzonych przez Biuro, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie dyspozycji płatności,
  - b) rozliczanie końcowe zadań inwestycyjnych;
- 13) sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania planu finansowego, zaangażowania środków finansowych na zadania realizowane przez Biuro;
- 14) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetu zadań własnych;
- 15) przygotowywanie i realizacja wniosków o dofinansowanie.

**§ 12.** Do zakresu działania **Biura Realizacji Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań własnych Województwa, powierzonych do wykonania Biuru:
  - a) określanie metody realizacji inwestycji wraz z analizą wariantów,
  - b) zamawianie dokumentacji techniczno-budowlanej oraz określanie zakresów inwestycji;
- 2) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetu we współpracy z poszczególnymi departamentami merytorycznymi oraz Biurem Planowania i Rozliczania Inwestycji;
- 3) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej we współpracy z poszczególnymi departamentami merytorycznymi oraz Biurem Planowania i Rozliczania Inwestycji;
- 4) rozliczanie zadań własnych Województwa, prowadzonych przez Biuro, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie dyspozycji płatności,
  - b) rozliczanie końcowe zadań inwestycyjnych;
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania planu finansowego, zaangażowania środków finansowych na zadania realizowane przez Biuro;
- 6) sporządzanie zbiorczego planu wydatków i dochodów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 7) przygotowanie danych i uzyskiwanie decyzji administracyjnych, opinii i uzgodnień niezbędnych do przeprowadzenia inwestycji;
- 8) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego oraz opisów przedmiotu zamówienia;
- 9) nadzorowanie pracy uczestników procesu budowlanego (inżynierów projektu, inżynierów kontraktu, inspektorów nadzoru inwestorskiego) wyłonionych do sprawowania odpowiednich funkcji przy realizacji inwestycji budowlanych Województwa w zakresie pełnienia tych funkcji zgodnie z umowami;
- 10) weryfikacja protokołów odbioru robót;

- 11) opiniowanie i ocena zasadności wykonania robót dodatkowych, uzupełniających lub zamiennych dotyczących inwestycji własnych Województwa;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Biuro projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w tym między innymi:
  - a) bieżące monitorowanie wydatków związanych z realizacją projektów,
  - b) współpraca przy przygotowaniu i przeprowadzaniu procedur przetargowych dotyczących przygotowania i realizacji projektów,
  - c) wizytowanie inwestycji realizowanych w zakresie oceny zgodności zakresu ich realizacji z zakresem rzeczowym przedstawionym w fakturach i protokołach odbioru robót;
  - d) współpraca w przeprowadzaniu procedury zamknięcia projektów;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań dotowanych przez Województwo:
  - a) przygotowanie projektów uchwał zatwierdzających harmonogramy i zbiorcze zestawienia kosztów,
  - b) przygotowanie umów i aneksów,
  - c) wizytowanie inwestycji realizowanych przez jednostki organizacyjne samorządu województwa w zakresie oceny zgodności zakresu ich realizacji z zakresem rzeczowym przedstawionym w fakturach i protokołach odbioru robót, będących załącznikami do wniosku o płatność oraz zgodności z zakresem przedstawionym w harmonogramie rzeczowo-finansowym i w umowie dotacyjnej,
  - d) weryfikacja wniosków o płatność,
  - e) weryfikacja rozliczeń końcowych dotacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dotowanych przez Województwo i inwestycji finansowanych ze środków unijnych, w tym między innymi:
  - a) bieżące monitorowanie wydatków związanych z realizacją projektów,
  - b) monitorowanie, kontrola i nadzór nad realizacją inwestycji dotowanych przez Województwo;
- 15) monitorowanie realizacji inwestycji zgodnie z harmonogramami projektów;
- 16) sporządzanie informacji na temat przebiegu i realizacji projektów;
- 17) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, właściwymi instytucjami wdrażającymi, instytucjami naukowo – technicznymi oraz innymi partnerami w zakresie wdrażania i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych;
- 18) weryfikacja protokołów odbioru robót;

## **Rozdział 5**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

**§ 13.** 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika Departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania Departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.

7. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor departamentu i naczelnicy wydziałów zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

## **Rozdział 6** **Postanowienia końcowe**

**§ 14.** 1. Dyrektor Departamentu Zamówień Publicznych, Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa lub Sekretarza Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowani, zleceń, w odniesieniu do działalności Departamentu oraz opis do faktur i umów;
- 3) pisma i wystąpienia związane z bieżącą pracą Departamentu;
- 4) projekty uchwał Zarządu Województwa, natomiast projekty uchwał przygotowane przez Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego podpisać może również Naczelnik;
- 5) wnioski urlopowe pracowników Departamentu (w systemie RCP);
- 6) wnioski o pozostawianie pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP);
- 7) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 8) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych;
- 9) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań dla Departamentu.

2. Dyrektor parafuje wszystkie pisma przedkładane przez Departament do podpisu przez Marszałka Województwa po wstępnym zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego oraz naczelnika wydziału.
3. Dyrektor akceptuje delegacje służbowe pracowników Departamentu.
4. Dokumenty dotyczące spraw całego Departamentu podpisuje Dyrektor Departamentu.