

**ZARZĄDZENIE NR 54 /2016**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
z dnia 23 września 2016 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego**

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 24/763/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zarządza się, co następuje.

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 52/2014 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 21 października 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**  
  
**Piotr Catbucki**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

Department of Chemistry

Chicago, Illinois

June 1954

Dear Sir:

I have your letter of June 10, 1954.

I am sorry that I cannot

reply to you more fully at this time.

I am sure that you will understand.

I am, Sir, very respectfully,

Yours truly,

Robert M. Waymouth

Professor of Chemistry

The University of Chicago

Chicago, Illinois

Enclosure

**Regulamin**  
**Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego**  
**Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

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

- § 1. Niniejszy Regulamin normuje zakres zadań Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego zwanego dalej wydziałem, zakres zadań i odpowiedzialności Naczelnika wydziału, zwanego dalej Naczelnikiem, oraz zasady realizacji tych zadań.
- § 2. Do zakresu działania wydziału w szczególności należy:
- 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) wykonywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych dla których stosuje się przepisy Prawo zamówień publicznych;
  - 7) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności zastosowanych procedur zamówień publicznych na umowach, fakturach i rachunkach;
  - 8) doradztwo w zakresie zamówień publicznych departamentom Urzędu;
  - 9) 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;

10) współpraca w zakresie procedur partnerstwa publiczno-prywatnego z departamentami Urzędu.

§ 3. 1. Pracą wydziału kieruje Naczelnik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników wydziału, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonywanych.

2. Do zakresu działania Naczelnika wydziału w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka lub właściwego do spraw zamówień publicznych i partnerstwa publiczno-prywatnego członka zarządu oraz poleceniami Sekretarza Województwa;
- 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową i terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 5) zapewnianie 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 zobowiązany jest do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania Sekretarzowi Województwa stosownych wniosków kadrowych.

4. Naczelnik jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w wydziale oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań, porządek i dyscyplinę w wydziale a ponadto za podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

5. Naczelnik wydziału podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka lub właściwego do spraw zamówień publicznych i partnerstwa publiczno-prywatnego członka zarządu lub Sekretarza, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pisma i wystąpienia do wykonawców związane z bieżącą pracą wydziału;
- 3) projekty uchwał Zarządu;
- 4) opisy do faktur;
- 5) opisy do umów;
- 6) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

6. Naczelnik może upoważnić pracownika wydziału do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 5.

7. Dokumenty przedkładane do podpisu Naczelnika muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą pismo.
  8. Jeżeli Naczelnik nie może pełnić obowiązków służbowych lub w przypadku jego nieobecności funkcję tę pełni w uzgodnionym z Sekretarzem Województwa zakresie inny pracownik wydziału, wyznaczony przez Naczelnika.
- § 4. W Wydziale funkcjonuje **stanowisko ds. zamówień publicznych dla których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie jej art. 4 oraz obsługi sekretarsko-kancelaryjnej**, do którego zakresu działania należy w szczególności:
- 1) kwalifikowanie i opieczętowywanie zamówień wewnętrznych, notatek służbowych i opisów faktur zamówień do kwoty 30.000 euro, dla których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie jej art.4 wpływających z departamentów Urzędu;
  - 2) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Naczelnika wydziału oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
  - 3) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w wydziale;
  - 4) przyjmowanie i rejestracja korespondencji i ewidencji pism przychodzących i wychodzących z wyjątkiem pism należących do właściwości sekretarzy komisji przetargowych;
  - 5) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Naczelnika;
  - 6) prowadzenie spraw związanych a zaopatrzeniem wydziału w materiały i urządzenia biurowe;
  - 7) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników wydziału;
  - 8) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
  - 9) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników wydziału.

## **Rozdział 2**

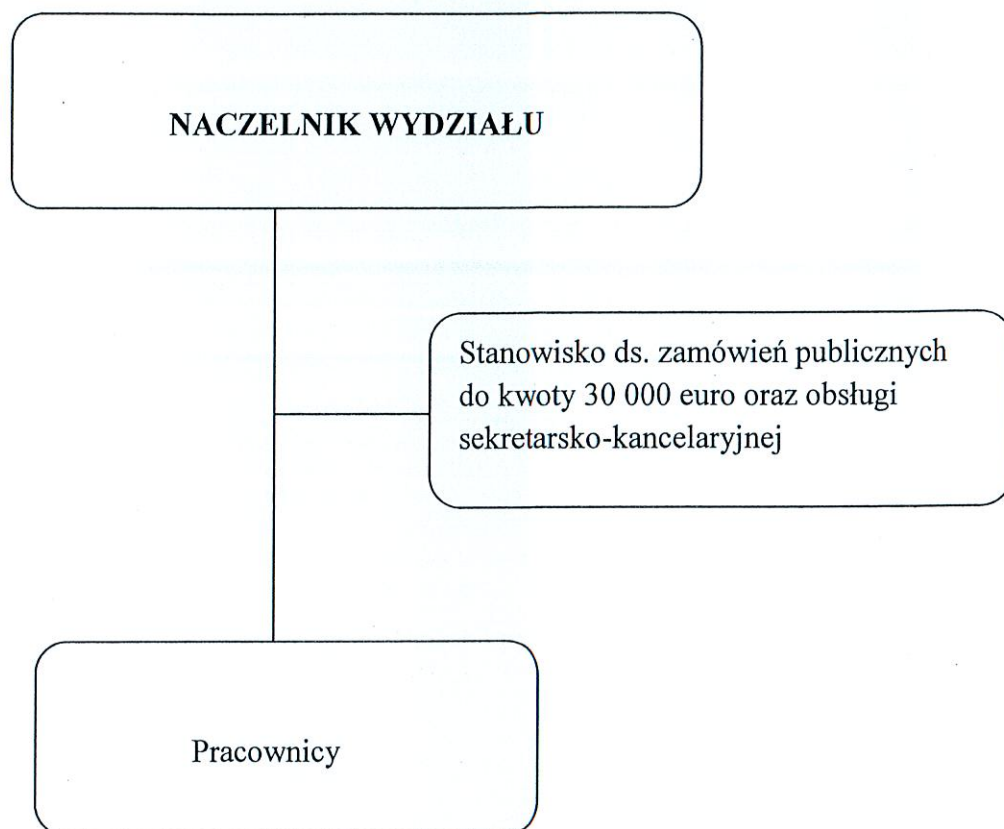
### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

- § 5. 1. Sprawy przekazywane są do załatwienia poszczególnym pracownikom drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.
2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu ich realizacji uwzględniającego terminy ustawowe.
  3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania Naczelnikowi lub osobie zastępującej 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 wydziału należy w szczególności:
- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośredniego przełożonego;
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
  - 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
  - 4) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych, partnerstwa publiczno-prywatnego, funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania wydziału, 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 Naczelnik wydziału zobowiązany jest organizować pracę w wydziale 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.

§ 6. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

**Schemat organizacyjny Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa  
Publiczno – Prawnego**



Set with original (1) Wynisio 2000-2001  
Folicino - Parnaga

ACCURATE WORK