

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych wymienionego w § 7 ust. 2 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. z późn. zm.

§ 2

1. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – zwane dalej Stanowiskiem – zostało powołane dla realizacji całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu oraz jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego, zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych funkcjonuje na zasadach jednoosobowego stanowiska, hierarchicznie podporządkowanego Wicestaroscie i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§ 3

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 2) weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w Ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 4) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem komisji przetargowych oraz udział w ich pracach,

- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Starostwo zamówień publicznych,
- 7) przeprowadzanie analiz i opracowywanie sprawozdań w sprawach zamówień publicznych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 9) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji postępowań,
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Stanowiska,
- 11) przestrzeganie przy realizacji zadań odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, majątkowego, cywilnego,
- 12) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 13) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy państwowej,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach umówionego rodzaju pracy.

III. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§ 4

1. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych współdziała:

- 1) z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przygotowania założeń do opracowania specyfikacji i prowadzenia postępowań udzielanych zamówień publicznych,
- 2) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
 - a) ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania personelem w zakresie ustalenia potrzeb szkoleniowych,
 - b) stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - c) stanowiskiem pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji na linii Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – Wicestarosta,
 - d) wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej Starostwa w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
- 3) z Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem,
- 4) z Biurem Obsługi Prawnej – w zakresie obsługi prawnej,

- 5) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowania założeń specyfikacji i prowadzenia postępowań udzielanych zamówień publicznych.
2. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych współdziała z Urzędem Zamówień Publicznych – w zakresie prawidłowej realizacji zamówień publicznych.

IV.CZYNNOŚCI KANCELARYJNO - BIUROWE WYKONYWANE PRZEZ SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH.

§ 5

1. Funkcje kancelaryjno-biurowe wykonywane są na stanowisku pracy Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.

Do zadań tego stanowiska pracy należy:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowej Stanowiska, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) odbiór korespondencji z Sekretariatu Starosty i Kancelarii Starostwa,
- 3) parafowanie korespondencji wychodzącej ze Starostwa, przed przedstawieniem jej bezpośredniemu przełożonemu – Wicestarosćie,
- 4) przekazywanie korespondencji wychodzącej do kancelarii Starostwa,
- 5) prowadzenie wykazu pieczęci używanych na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.

Wykaz pieczęci zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

Wykaz pracowników, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych oraz wystawiania faktur VAT zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację radcy prawnego, pod względem prawnym,
- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów i biur, współdziałającymi w danej transakcji.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 6

Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych zawiera załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

Starosta
Henryk Siedlaczek