

REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Zamówień Publicznych wymienionego w § 7 ust. 2 pkt 21 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25 września 2007 r. z późn. zm.

§ 2

1. Referat Zamówień Publicznych, zwany dalej Referatem, został powołany dla realizacji zadań i obowiązków związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu.
2. Referat funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie stanowisko pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi, tj. stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.
2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 4

Kierownik Referatu.

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 44 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w szczególności poprzez:

- a) planowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo poprzez coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych,
- b) opiniowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo, w tym w szczególności:
 - opiniowanie *Wniosków zakupowych* w aspekcie możliwości odstąpienia od stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w przypadkach dopuszczonych w ustawie,
 - sprawdzanie poprawności formalno – prawnej *Wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* oraz proponowanie trybu udzielenia zamówienia,
- c) weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, tj. informacji i danych zawartych we *Wnioskach w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* oraz załącznikach do wniosków,
- d) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Starostwa realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób, w tym w szczególności:
 - opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, zaproszeń, zawiadomień, informacji oraz innych pism i dokumentów stosowanie do trybu postępowania i okoliczności,
 - udział w pracach komisji przetargowych w charakterze przewodniczącego i realizacja przewidzianych dla przewodniczącego zadań,
 - sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych,
 - dokumentowanie czynności podjętych w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania,
 - sprawowanie nadzoru nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych podczas przygotowywania i prowadzenia postępowania,
 - nadzór nad czynnościami związanymi z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań, należącymi do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
- e) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- f) przeprowadzanie analiz i opracowywanie sprawozdań w sprawach dotyczących zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - analiza zamówień planowanych przez poszczególne komórki Starostwa celem sporządzenia Planu zamówień publicznych Starostwa na dany rok budżetowy,
 - przygotowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach celem przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- g) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie,
- h) nadzór nad realizacją zadań Referatu należących do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
- i) wykonywanie innych zadań, w tym:
 - udział w pracach komisji oceniającej wykonawców na potrzeby „Listy kwalifikowanych wykonawców”,
 - dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych, w tym w zakresie prawidłowości zastosowania procedur zamówień publicznych,
 - zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych w trakcie jego nieobecności,

- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Referatu,
 - b) rozdział pracy na stanowiska pracy Referatu,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracownika,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracownika,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
- 4) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 5) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2000,
- 7) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 8) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla pracowników,
- 9) sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 10) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego,
- 11) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 13) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych Starostwa realizowanych w trybach przewidzianych w

ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie wynikającym z wewnętrznego podziału zadań w Referacie Zamówień Publicznych, w tym w szczególności:

- a) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl i tablicy ogłoszeń,
 - b) przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - c) zamieszczanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnień do specyfikacji oraz jej zmian na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl,
 - d) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Starosty o powołaniu komisji przetargowej,
 - e) udział w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza i realizacja przewidzianych dla sekretarza zadań,
 - f) przygotowywanie druków oświadczeń dla osób innych niż członkowie komisji przetargowej, a wykonujących czynności w postępowaniu, o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - g) przygotowywanie projektów pism wewnętrznych dotyczących: informowania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich o prowadzonym postępowaniu, informowania Wydziału Finansowego o wnoszeniu wadium przez wykonawców i jego zwrocie,
 - h) kompletowanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - i) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
 - j) odbieranie i przekazywanie korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - k) sporządzanie projektów kwartalnej informacji o przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego i po podpisaniu przez Kierownika Referatu – przekazywanie na posiedzenie Zarządu Powiatu w formie Karty informacyjnej,
 - l) wykonywanie innych czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zleconych przez Kierownika Referatu,
- 2) prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo, w tym w szczególności:
 - a) rejestru zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) rejestru zawartych umów w sprawie zamówienia publicznego,
 - c) rejestru dostawców kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
 - 3) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prawidłowości zastosowania procedur zamówień publicznych w przypadku nieobecności Kierownika Referatu,
 - 4) obsługa kancelaryjno – administracyjna Referatu,
 - 5) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
 - 6) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Referatu zleconych przez Kierownika Referatu,
 - 7) zastępowanie Kierownika Referatu w czasie jego nieobecności.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 6

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.
2. Stanowiska pracy współpracują z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie m.in. opracowania rocznego Planu zamówień publicznych, opiniowania Wniosków zakupowych i Wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, weryfikowania materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, a także prowadzenia postępowań i ogólnego nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie,
- 2) komisją przetargową w zakresie realizacji zadań komisji,
- 3) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
 - a) stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) stanowiskiem pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji,
 - c) wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie składania ofert, prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
 - d) stanowiskiem pracy ds. komputeryzacji w sprawie komputeryzacji stanowisk pracy,
- 4) Wydziałem Finansowym w zakresie wnoszenia przez wykonawców i zwrotu wadium w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
- 6) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa – w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych.

Do zadań w/w stanowiska w zakresie obsługi kancelaryjnej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
 - 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu i przedkładanie przełożonemu,
 - 3) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Referacie,
 - 4) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
 - 5) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
 - 6) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Referacie; wykaz pieczęci używanych w Referacie zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 7) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
 - 9) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.
2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Podpisywanie korespondencji:
 - 1) całość korespondencji Referatu podpisuje Wicestarosta, zgodnie z posiadanym upoważnieniem, z zastrzeżeniem pkt 3,
 - 2) pod nieobecność Wicestarosty całość korespondencji Referatu przedkładana jest do podpisu Staroście,
 - 3) Kierownik Referatu podpisuje korespondencję kierowaną do komórek organizacyjnych Starostwa, a w przypadku nieobecności Kierownika korespondencję tę podpisuje pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
 - 4) w zakresie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych dokumenty podpisywane są przez Kierownika Referatu oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych, wymienionych w zarządzeniu wewnętrznym Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno – prawnych należy:
 - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 2) uzyskać akceptację Rady Prawnego pod względem formalno – prawnym,
 - 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
 - 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających podczas realizacji umowy,
 - 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§ 8

1. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych kontroluje na bieżąco stanowisko pracy wymienione w § 3 ust. 1 regulaminu.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez stanowisko pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na stanowisku pracy,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Zamówień Publicznych,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i zyczliwy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

1. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy ds. zamówień publicznych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

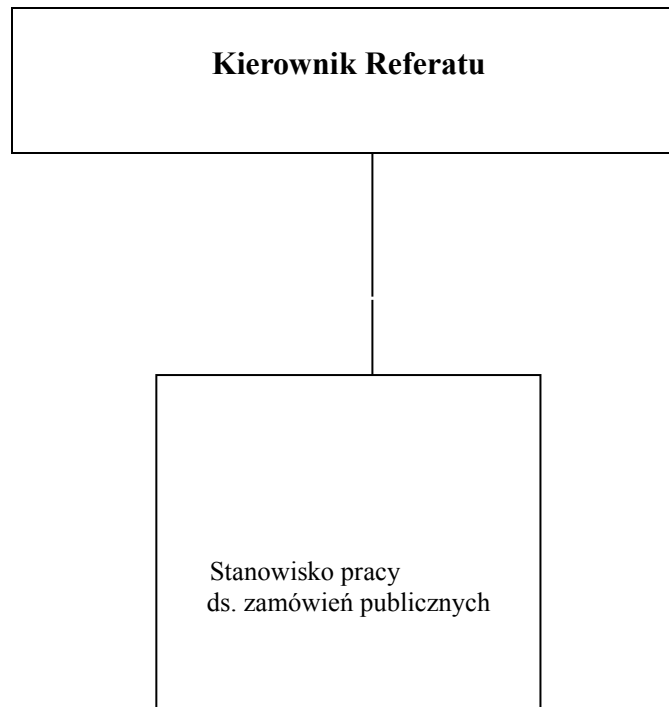
§ 10

1. Wszyscy pracownicy Referatu zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Referacie zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

Starosta

Adam Hajduk

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH



Wykaz pieczęci używanych w Referacie Zamówień Publicznych.

Lp.	Nazwa pieczętki	Wzór
1	Pieczętka nagłówkowa	
2	Pieczętka imienna Kierownika Referatu z up. Starosty	
3	Pieczętka imienna Kierownika Referatu	
4	Pieczętka potwierdzająca wpływ korespondencji do Referatu	
5	Pieczętka „Nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych (poniżej 14.000 EURO)”	

**Wykaz pracowników Referatu Zamówień Publicznych, którym Starosta udzielił
upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów
w swoim imieniu.**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data upoważnienia
1.	Marian Opic	Kierownik Referatu	do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach z zakresu kompetencji Referatu	100/2009	16.07.2009 r.
			do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej, tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w zakresie dostępu do systemu informatycznego: System Zamówień Publicznych – Portal Centralny Urzędu Zamówień Publicznych, Portal Zamówień Publicznych Wspólnoty Europejskiej, Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego, Umowy – ewidencja umów, Baza Rejestrów Urzędowych, System Informacji Prawnej	63/2009	06.05.2009r.
3.	Iwona Ciesielska	Podinspektor	do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej, tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w	62/2009	06.05.2009r.

			zakresie dostępu do systemu informatycznego: System Zamówień Publicznych – Portal Centralny Urzędu Zamówień Publicznych, Portal Zamówień Publicznych Wspólnoty Europejskiej, Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego, Baza Rejestrów Urzędowych, System Informacji Prawnej	
--	--	--	---	--

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Zamówień Publicznych

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Wicestarosta

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk: 1,
- 5.2. Nazwy stanowisk:
 - 1) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) realizacja zadań w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Starostwa,
- 2) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 44 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w szczególności poprzez:
 - a) planowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo poprzez coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych,
 - b) opiniowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo, w tym w szczególności:
 - opiniowanie *Wniosków zakupowych* w aspekcie możliwości odstąpienia od stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w przypadkach dopuszczonych w ustawie,
 - sprawdzanie poprawności formalno – prawnej *Wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* oraz proponowanie trybu udzielenia zamówienia,
 - c) weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, tj. informacji i danych zawartych we *Wnioskach w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* oraz załącznikach do wniosków,

- d) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Starostwa realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób, w tym w szczególności:
 - opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, zaproszeń, zawiadomień, informacji oraz innych pism i dokumentów stosowanie do trybu postępowania i okoliczności,
 - udział w pracach komisji przetargowych w charakterze przewodniczącego i realizacja przewidzianych dla przewodniczącego zadań,
 - sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych,
 - dokumentowanie czynności podjętych w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania,
 - sprawowanie nadzoru nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych podczas przygotowywania i prowadzenia postępowania,
 - nadzór nad czynnościami związanymi z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań, należącymi do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
- e) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- f) przeprowadzanie analiz i opracowywanie sprawozdań w sprawach dotyczących zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - analiza zamówień planowanych przez poszczególne komórki Starostwa celem sporządzenia Planu zamówień publicznych Starostwa na dany rok budżetowy,
 - przygotowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach celem przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- g) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie,
- h) nadzór nad realizacją zadań Referatu należących do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
- i) wykonywanie innych zadań, w tym:
 - udział w pracach komisji oceniającej wykonawców na potrzeby „Listy kwalifikowanych wykonawców”,
 - dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych, w tym w zakresie prawidłowości zastosowania procedur zamówień publicznych,
 - zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych w trakcie jego nieobecności,
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Referatu,
 - b) rozdział pracy na stanowiska pracy Referatu,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracownika,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracownika,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,

- 4) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 5) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2000,
- 7) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 8) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla pracowników,
- 9) sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 10) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego,
- 11) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 13) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Wicestarostą.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Nie dotyczy.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie należącym do zadań Referatu Zamówień Publicznych i z tytułu członkostwa w komisjach przetargowych,
- 2) odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie,
- 3) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 4) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 5) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) inicjowanie działań i czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) nadzorowanie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie,
- 3) podpisywanie korespondencji kierowanej do komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu,
- 5) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych,

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**11.1. Kontakty wewnętrzne:**

- 1) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) z komisją przetargową.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z wykonawcami w zakresie realizacji czynności wynikających z prowadzonych procedur udzielania zamówień publicznych,
- 2) z Urzędem Zamówień Publicznych.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty e-mail oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon oraz telefaks,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 2) umiejętność analizowania problemów i wysuwania właściwych wniosków,
- 3) umiejętność szybkiego i skutecznego pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji nałożonych zadań,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność organizowania pracy zespołu.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi komputera i niezbędnego oprogramowania.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność,
- 2) bezstronność,
- 3) opanowanie, odporność na stres,
- 4) stanowczość, konsekwencja.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Zamówień Publicznych

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Starostwa,
- 2) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Referatu Zamówień Publicznych

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych Starostwa realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie wynikającym z wewnętrznego podziału zadań w Referacie Zamówień Publicznych, w tym w szczególności:
 - a) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl i tablicy ogłoszeń,
 - b) przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - c) zamieszczanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnień do specyfikacji oraz jej zmian na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl,
 - d) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Starosty o powołaniu komisji przetargowej,
 - e) udział w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza i realizacja przewidzianych dla sekretarza zadań,
 - f) przygotowywanie druków oświadczeń dla osób innych niż członkowie komisji przetargowej, a wykonujących czynności w postępowaniu, o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia,

- g) przygotowywanie projektów pism wewnętrznych dotyczących: informowania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich o prowadzonym postępowaniu, informowania Wydziału Finansowego o wnoszeniu wadium przez wykonawców i jego zwrocie,
- h) kompletowanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
- i) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
- j) odbieranie i przekazywanie korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- k) sporządzanie projektów kwartalnej informacji o przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego i po podpisaniu przez Kierownika Referatu – przekazywanie na posiedzenie Zarządu Powiatu w formie Karty informacyjnej,
- l) wykonywanie innych czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zleconych przez Kierownika Referatu,
- 2) prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo, w tym w szczególności:
 - a) rejestru zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) rejestru zawartych umów w sprawie zamówienia publicznego,
 - c) rejestru dostawców kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- 3) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prawidłowości zastosowania procedur zamówień publicznych w przypadku nieobecności Kierownika Referatu,
- 4) obsługa kancelaryjno – administracyjna Referatu,
- 5) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
- 6) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Referatu zleconych przez Kierownika Referatu,
- 7) zastępowanie Kierownika Referatu w czasie jego nieobecności.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Nie dotyczy.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) za wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych Starostwa realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie wynikającym z wewnętrznego podziału zadań w Referacie Zamówień Publicznych i z tytułu członkostwa w komisjach przetargowych,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) z komisją przetargową.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z wykonawcami w zakresie realizacji czynności wynikających z prowadzonych procedur udzielania zamówień publicznych,
- 2) z Urzędem Zamówień Publicznych.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty e-mail oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon oraz telefaks,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe administracyjne lub techniczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Brak.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Referacie czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Referacie oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność,
- 2) bezstronność,
- 3) zorganizowanie,

4) samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych

Marian Opic

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk