

**ZARZĄDZENIE NR 132/2012
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 23 października 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego
w Raciborzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego uchwałą nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Referatu Zamówień Publicznych do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3. 1. Zobowiązuję Kierownika Referatu Zamówień Publicznych do bieżącego aktualizowania załączników nr 2 i 3 do Regulaminu Wewnętrznego.

2. Aktualizacja, o której mowa w ust. 1 nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 76/09 Starosty Raciborskiego z dnia 17 września 2009r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 5. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w bazie Rejestrów Urzędowych - Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

KIEROWNIK REFERATU
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

MARIAN OPIC

STAROSTA

ADAM HAJDUK

RADCA PRAWNY

GRZEGORZ GRANIECZNY

SEKRETARZ POWIATU

BEATA BAŃCZYK

REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Zamówień Publicznych wymienionego w § 16 ust. 2 pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. z późn. zm.

§ 2

1. Referat Zamówień Publicznych, zwany dalej Referatem, został powołany dla realizacji zadań 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 ds. zamówień publicznych podlegające bezpośrednio Kierownikowi.
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 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

II. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 4

Kierownik Referatu.

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 33 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 kompletności i poprawności formalno – prawnej *Wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych* 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 w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych* oraz załącznikach do wniosków,
 - d) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Starostwa realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób, w tym w szczególności:
 - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wyjaśnień i zmian specyfikacji,
 - opracowywanie zaproszeń, zawiadomień, wezwań, informacji, protokołów, notatek służbowych i innych pism i dokumentów stosownie do trybu prowadzonego 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 postępowań,
 - sprawowanie nadzoru nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych podczas przygotowywania i prowadzenia postępowań,
 - nadzór nad czynnościami związanymi z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań, należącymi do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
 - e) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
 - f) przeprowadzanie analiz w sprawach dotyczących zamówień publicznych, w tym w szczególności analizy zamówień planowanych do realizacji przez poszczególne komórki Starostwa celem sporządzenia rocznego planu zamówień publicznych,
 - g) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - h) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie,
 - i) nadzór nad realizacją zadań Referatu należących do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
 - j) wykonywanie innych zadań, w tym:
 - 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) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:

- a) dobór pracownika na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowe określenie obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
 - c) opracowywanie i bieżącą aktualizację zakresu czynności dla pracownika,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracownika,
 - e) stwarzanie pracownikowi warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienie dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
- a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu oraz innych regulacji wewnętrznych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w obszarze Referatu,
- 6) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 7) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN - EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 9) nadzór nad bieżącą aktualizacją informacji umieszczonych w BIP-ie,
- 10) sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 11) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 12) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 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) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 15) 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 zamówienia publicznego 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) opracowywanie treści ogłoszeń przeznaczonych do zamieszczania w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także treści zmian tych ogłoszeń,
 - b) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl i tablicy ogłoszeń,
 - c) przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - d) zamieszczanie na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wyjaśnień i zmian specyfikacji,
 - e) przygotowywanie zarządzeń Starosty o powołaniu komisji przetargowej,
 - f) udział w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza i realizacja przewidzianych dla sekretarza zadań,
 - g) przygotowywanie druków oświadczeń dla osób innych niż członkowie komisji przetargowej, a wykonujących czynności w postępowaniu, o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania oraz odbieranie oświadczeń od tych osób,
 - h) przygotowywanie pism wewnętrznych dotyczących: informowania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich o prowadzonym postępowaniu, informowania Wydziału Finansowego o wnoszeniu wadium przez wykonawców i jego zwrocie bądź zatrzymaniu,
 - i) kompletowanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - j) odbieranie i przekazywanie korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - k) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
 - l) wykonywanie innych czynności z zakresu przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zleconych przez Kierownika Referatu,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności Referatu, a w szczególności:
 - a) kwartalnych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i przekazywanie tych sprawozdań na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - b) rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach, o których mowa w art. 98 ustawy Prawo zamówień publicznych i przekazywanie tych sprawozdań Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
 - c) sprawozdań związanych ze Zintegrowanym System Zarządzania,
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 5) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie zadań Referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 6) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,

- 7) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 8) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania opartym na wymaganiach normy PN - EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 9) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenia i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,
- 10) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 11) zastępowanie Kierownika Referatu w czasie jego nieobecności,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

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 planowania oraz przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) komisją przetargową w zakresie realizacji zadań komisji,
 - 3) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
 - a) stanowiskiem pracy ds. 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 w zakresie prowadzonej korespondencji, w tym w szczególności przyjmowania ofert,
 - d) stanowiskiem ds. zaopatrzenia w zakresie realizacji zaopatrzenia w artykuły i sprzęt biurowy,
 - e) stanowiskiem pracy ds. informatyzacji w sprawie komputeryzacji stanowisk pracy,
 - 4) Wydziałem Finansowym w zakresie przyjmowanie, zwrotu i zatrzymania wadium w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
 - 6) ze wszystkimi stanowiskami pracy w Starostwie w zakresie realizacji zadań Referatu.

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 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną oraz zasadami obiegu korespondencji obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu i przedkładanie przełożonemu,
 - 3) pełnienie funkcji doradczych w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek w Referacie oraz spraw organizacyjno – kadrowych Starostwa,
 - 4) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
 - 5) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
 - 6) prowadzenie i aktualizowanie 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.
2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.
- 1) Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu oraz do wykonywania operacji przetwarzania danych zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.
 - 2) Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom prowadzony jest przez Kierownika Referatu w wersji elektronicznej.
3. Podpisywanie korespondencji:
- 1) całość korespondencji Referatu podpisuje Wicestarosta z zastrzeżeniem pkt 4,
 - 2) pod nieobecność Wicestarosty całość korespondencji Referatu przedkładana jest do podpisu Staroście,
 - 3) pod nieobecność Wicestarosty i Starosty całość korespondencji Referatu przedkładana jest do podpisu Członkowi Zarządu,
 - 4) 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,
 - 5) 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 Starosty 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 Radcy 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) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem kompletności.

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

§ 8

1. Kierownik Referatu 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 ds. zamówień publicznych,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na stanowisku pracy ds. spraw zamówień publicznych,
 - 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) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - h) przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

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.

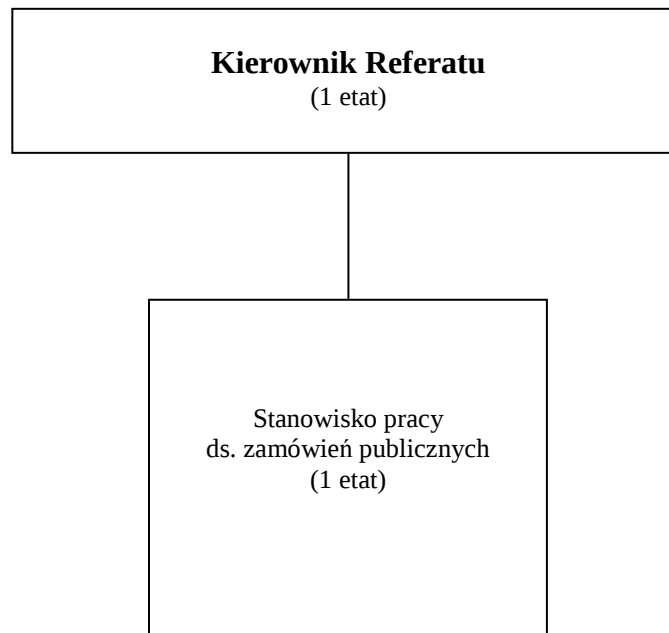
§ 10

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



Starosta

Adam Hajduk

Wykaz pieczęci używanych w Referacie Zamówień Publicznych

Lp.	Nazwa pieczętki	Wzór
1.	Pieczętka nagłówkowa Starostwo Powiatowe w Raciborzu	
2.	Pieczętka nagłówkowa Powiat Raciborski	
3.	Pieczętka z up. Starosty Kierownika Referatu	
4.	Pieczętka imienna Kierownika Referatu	
5.	Pieczętka o zamieszczeniu dokumentu na tablicy ogłoszeń	
6.	Pieczętka o zdjęciu dokumentu z tablicy ogłoszeń	
7.	Pieczętka o zamieszczeniu dokumentu na stronie internetowej	
8.	Pieczętka potwierdzająca datę wpływu	

Starosta

Adam Hajduk

**Wykaz pracowników Referatu Zamówień Publicznych,
którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów
w swoim imieniu oraz do wykonywania operacji przetwarzania danych**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data upoważnienia
1.	Marian Opic	Kierownik Referatu	- do stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu	100/2009	16.07.2009 r.
2.	Marian Opic	Kierownik Referatu	- do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	224/2011	11.10.2011 r.
3.	Iwona Ciesielska	Podinspektor	- do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	225/2011	11.10.2011 r.

Starosta

Adam Hajduk

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 nadzrędnego:**
Wicestarosta.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:**
 - 1) Liczba stanowisk: 1.
 - 2) Nazwy stanowisk:
 - a) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.
6. **Docelowe stanowisko służbowe:**
Nie dotyczy.
7. **Główny cel istnienia stanowiska:**
Zapewnienie realizacji zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Starostwo.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):**
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 33 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 kompletności i poprawności formalno – prawnej *Wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych* 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 w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych* oraz załącznikach do wniosków,

- d) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Starostwa realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób, w tym w szczególności:
 - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wyjaśnień i zmian specyfikacji,
 - opracowywanie zaproszeń, zawiadomień, wezwań, informacji, protokołów, notatek służbowych i innych pism i dokumentów stosownie do trybu prowadzonego 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 postępowań,
 - sprawowanie nadzoru nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych podczas przygotowywania i prowadzenia postępowań,
 - nadzór nad czynnościami związanymi z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań, należącymi do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
- e) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- f) przeprowadzanie analiz w sprawach dotyczących zamówień publicznych, w tym w szczególności analizy zamówień planowanych do realizacji przez poszczególne komórki Starostwa celem sporządzenia rocznego planu zamówień publicznych,
- g) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- h) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie,
- i) nadzór nad realizacją zadań Referatu należących do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
- j) wykonywanie innych zadań, w tym:
 - 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) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracownika na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowe określenie obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
 - c) opracowywanie i bieżącą aktualizację zakresu czynności dla pracownika,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracownika,
 - e) stwarzanie pracownikowi warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienie dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,

- f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu oraz innych regulacji wewnętrznych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w obszarze Referatu,
- 6) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 7) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN - EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 9) nadzór nad bieżącą aktualizacją informacji umieszczonych w BIP-ie,
- 10) sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 11) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 12) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 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) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) Odpowiedzialność służbowa:
Bezpośrednia przed Wicestarostą.
- 2) Odpowiedzialność finansowa:
Nie dotyczy.
- 3) Inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie należącym do zadań Referatu Zamówień Publicznych i z tytułu członkostwa w komisjach przetargowych,
 - b) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
 - c) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - d) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) inicjowanie działań i czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) podpisywanie korespondencji kierowanej do komórek organizacyjnych Starostwa,
- 3) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu,
- 4) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) Kontakty wewnętrzne: ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) Kontakty zewnętrzne: głównie z wykonawcami ubiegającymi się o udzielenie zamówienia.

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 oprogramowaniem biurowym zawierającym edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny oraz dostęp do internetu i poczty elektronicznej,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy w telefon, faks oraz urządzenie do kopiowania i skanowania dokumentów,
- 3) dostęp do przepisów prawa,
- 4) możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne.

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 innych urządzeń biurowych.

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 nadzrędnego:**
Kierownik Referatu Zamówień Publicznych.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:**
 - 1) Liczba stanowisk – brak.
 - 2) Nazwy stanowisk – brak.
6. **Docelowe stanowisko służbowe:**
Inspektor.
7. **Główny cel istnienia stanowiska:**
Wykonywanie czynności w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Starostwa oraz prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Referatu Zamówień Publicznych.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):**
 - 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego 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) opracowywanie treści ogłoszeń przeznaczonych do zamieszczania w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także treści zmian tych ogłoszeń,
 - b) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl i tablicy ogłoszeń,
 - c) przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - d) zamieszczanie na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wyjaśnień i zmian specyfikacji,
 - e) przygotowywanie zarządzeń Starosty o powołaniu komisji przetargowej,
 - f) udział w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza i realizacja przewidzianych dla sekretarza zadań,

- g) przygotowywanie druków oświadczeń dla osób innych niż członkowie komisji przetargowej, a wykonujących czynności w postępowaniu, o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania oraz odbieranie oświadczeń od tych osób,
- h) przygotowywanie pism wewnętrznych dotyczących: informowania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich o prowadzonym postępowaniu, informowania Wydziału Finansowego o wnoszeniu wadium przez wykonawców i jego zwrocie bądź zatrzymaniu,
- i) kompletowanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
- j) odbieranie i przekazywanie korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- k) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
- l) wykonywanie innych czynności z zakresu przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zleconych przez Kierownika Referatu,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności Referatu, a w szczególności:
 - a) kwartalnych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i przekazywanie tych sprawozdań na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - b) rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach, o których mowa w art. 98 ustawy Prawo zamówień publicznych i przekazywanie tych sprawozdań Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
 - c) sprawozdań związanych ze Zintegrowanym Systemem Zarządzania,
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 5) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie zadań Referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 6) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
- 7) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 8) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania opartym na wymaganiach normy PN - EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 9) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenia i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,
- 10) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 11) zastępowanie Kierownika Referatu w czasie jego nieobecności,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

- 1) Odpowiedzialność służbowa:
Bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu.
- 2) Odpowiedzialność finansowa:
Nie dotyczy.
- 3) Inna odpowiedzialność:

- a) za wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego 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,
- b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- c) 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:

- 1) Kontakty wewnętrzne: ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) Kontakty zewnętrzne: głównie z wykonawcami ubiegającymi się o udzielenie zamówienia.

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 oprogramowaniem biurowym zawierającym edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny oraz dostęp do internetu i poczty elektronicznej,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy w telefon, faks oraz urządzenie do kopiowania i skanowania dokumentów,
- 3) dostęp do przepisów prawa,
- 4) możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin 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 podstawowej wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych,

- 2) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- 3) umiejętność pracy z komputerem,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

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