

Załącznik do Zarządzenia Nr 34/2025

Marszałka Województwa Wielkopolskiego

z dnia 12 maja 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biura Zamówień Publicznych

**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Biuro Zamówień Publicznych, zwane dalej „Biurem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą nr 1559/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 marca 2025 r. oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura;
- 7) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biura;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Biura.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Sekretarz (SEW).

§ 4.

1. Całością prac Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor.
2. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem w kierowaniu Biurem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego mu zakresu działania.
4. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Biura, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
 - 1) Dyrektor Biura BZP
 - 2) Sekretariat – stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i kancelaryjnej obsługi Biura BZP-I
 - 3) Zastępca Dyrektora Biura BZP-II

- | | |
|---|-----------|
| 4) Wydział Postępowań o Zamówienia Publiczne oraz Nadzoru i Organizacji | BZP-III-1 |
| 5) Wydział Planowania oraz Koordynacji Zamówień Publicznych | BZP-IV |

2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu Biura.

II. Zakres działania kierownictwa Biura

§ 6.

1. Zakres działania Dyrektora:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Biura i odpowiadanie za jego wyniki;
- 2) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 3) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących;
- 4) reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- 5) dekretowanie wpływającej korespondencji;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka oraz wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń Komisji Sejmiku;
- 7) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, innymi departamentami i biurami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Biura oraz zadań wspólnych departamentów i biur Urzędu;
- 8) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 10) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze;
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Sekretariatem – stanowiskiem do spraw obsługi sekretariatu i kancelaryjnej obsługi Biura,
 - b) Wydziałem Planowania oraz Koordynacji Zamówień Publicznych;
- 12) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Biura, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpraca z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawianych propozycji i opinii.

2. Zakres działania Zastępcy Dyrektora:

- 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) wykonywanie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
- 3) realizowanie zadań wynikających z uchwał Zarządu i Sejmiku;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Postępowań o Zamówienia Publiczne oraz Nadzoru i Organizacji;
- 5) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia;
- 6) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie;

- 7) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 8) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników Biura.

§ 7.

3. Zakres działania Naczelników wydziałów:

- 1) kierowanie całokształtem pracy wydziału i zapewnianie jego sprawnego funkcjonowania;
- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie;
- 3) przedstawianie Dyrektorowi bądź Zastępcy Dyrektora wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 4) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia;
- 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 6) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników wydziału do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

III. Planowanie pracy w Biurze

§ 8.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty prawne określające zadania samorządu województwa;
 - 2) uchwały Sejmiku;
 - 3) uchwały Zarządu.
2. Przy planowaniu pracy Biura uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Biura

§ 9.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu, w których Zamawiającym jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, bez względu na źródło ich finansowania oraz nadzór nad tymi postępowaniami;
- 2) prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych;
- 3) zamieszczanie albo przekazywanie do publikacji ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w publikatorach zewnętrznych oraz udostępnianie ich na stronie internetowej prowadzonego postępowania;

- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych przeprowadzonych przez Biuro oraz przygotowywanie zbiorczych zestawień wszystkich udzielonych zamówień w Urzędzie i przekazywanie ich w ustawowych terminach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5) koordynacja, czyli uzgadnianie i uporządkowane współdziałanie w zakresie zamówień publicznych w Urzędzie, w oparciu o ustalony plan zamówień publicznych oraz plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok, w szczególności co do zakresu ustalania wartości szacunkowej zamówień tego samego rodzaju oraz wyboru odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia.

§ 10.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Biura określa Regulamin Pracy Urzędu.
2. Komórki organizacyjne Biura przy realizacji zadań wspólnych Biura i własnych, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:
 - 1) zachowania drogi służbowej;
 - 2) ustalonych terminów;
 - 3) przekazywania informacji.
3. Dyrektor określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Biura.

§ 11.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Biura należy:

1) Sekretariat – stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i kancelaryjnej obsługi Biura (BZP-I):

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej stanowiska Dyrektora oraz Biura,
- b) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej,
- c) współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie spraw kadrowych, płacowych i socjalnych,
- d) współpraca z Archiwum Zakładowym Urzędu w sprawach archiwizowania akt,
- e) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- f) zamawianie materiałów biurowych;

2) Wydział Postępowań o Zamówienia Publiczne oraz Nadzoru i Organizacji (BZP-III-1)

- a) zarządzanie procesem przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie,
- b) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach zamówień publicznych,
- c) przechowywanie i przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach właściwości Biura,
- d) opracowywanie projektów zarządzeń Marszałka dotyczących zamówień publicznych oraz opiniowanie projektów zarządzeń Marszałka, które w swojej treści odwołują się do zadań Biura,
- e) opiniowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- f) udzielanie wyjaśnień o obowiązującym stanie prawnym, sporządzanie opinii i interpretacji przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych,
- g) opracowywanie ogólnych warunków umów, wzorów umów, regulaminów, wzorców postępowania przy udzielaniu zamówień we współpracy z Biurem Prawnym,
- h) opracowywanie standardów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- i) nadzór nad procedurami udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- j) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawnych dotyczących zakresu działalności Biura,
- k) upowszechnianie doświadczeń w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych,
- l) koordynowanie spraw związanych z interpelacjami i zapytaniem radnych związanych z zakresem działania Biura,
- m) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie skarg oraz pisemnych informacji dotyczących nieprawidłowości przy udzielaniu zamówień publicznych przez Urząd,
- n) aktualizacja danych z zakresu działania Biura w Biuletynie Informacji Publicznej;

3) Wydział Planowania oraz Koordynacji Zamówień Publicznych (BZP-IV)

- a) opracowywanie planu zamówień publicznych na dany rok, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne Urzędu,
- b) koordynacja zamówień publicznych w Urzędzie,
- c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych w Urzędzie.

§ 12.

Komórki organizacyjne Biura obowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Biura.

§ 13.

Skargi i wnioski wpływające do Biura załatwiane są zgodnie z trybem określonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

V. Zasady podpisywania pism oraz tryb składania dokumentów Zarządowi oraz Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego

§ 14.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka, Członków Zarządu bądź Sekretarza;
- 2) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo, Naczelnik wydziału i nadzorujący Zastępca Dyrektora;
- 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Biura niezastrzeżone do właściwości Marszałka i Członków Zarządu;

4) pracownicy Biura podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

§ 15.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Biura są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór potwierdzany jest na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.

§ 16.

1. Projekty uchwał Zarządu oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora lub w razie jego nieobecności Zastępcę Dyrektora;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe;
 - 4) Radcę prawnego – zaopiniowane pod względem formalno-prawnym.

VI. Zasady organizacji kontroli

§ 17.

Kontroli wewnętrznej w Biurze podlega wykonywanie zadań na stanowisku pracy oraz dyscyplina pracy.

§ 18.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor, a w razie nieobecności jego Zastępcy.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 19.

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu oraz odrębna uchwała Zarządu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 20.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biura.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 21.

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 22.

Pracownicy Biura potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 23.

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.