

ZARZĄDZENIE NR 114/2017
STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 14 grudnia 2017 r.

**w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Biura Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego
w Będzinie**

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 1868) w związku z § 10 ust. 1 pkt 10, § 35 Uchwały Nr 123/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 30 sierpnia 2017r. ze zmianami¹⁾ w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Wewnętrzny Biura Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Będzinie, w brzmieniu jak poniżej.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W BĘDZINIE**

§ 2. Nadzór merytoryczny nad pracą Biura sprawuje Sekretarz Powiatu Będzińskiego.

§ 3. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Biura Zamówień Publicznych jego zadania oznaczone są symboliką BZP.

§ 4. Na czele Biura Zamówień Publicznych stoi Kierownik, który organizuje i kieruje pracą Biura oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności. Łącznie liczba etatów wynosi 2 etaty z czego wszystkie obejmują stanowiska urzędnicze.

§ 5. Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy:

1. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Wyrażanie zgody na udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej progu określonego w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru tych zamówień.
3. Opracowywanie planu zamówień publicznych o wartości poniżej progu określonego w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych na dany rok oraz planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok zgodnie z art. 13 a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
4. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych
5. Przygotowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych
6. Udzielanie pomocy w zakresie udzielania zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym Powiatu
7. Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych
8. Wykonywanie innych zadań godnie z właściwością rzeczową Biura.

§ 6. Szczegółowy zakres działania pracowników Biura określają imienne zakresy czynności.

§ 7. Każdy z pracowników ma obowiązek zastępowania w trakcie nieobecności osoby określonej w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 8. Pracownicy Biura zobowiązani są do prowadzenia akt urzędniczych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawierającym odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne, a w szczególności:

¹⁾Zmiana Uchwałą Nr 126/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 18 września 2017r., Uchwałą Nr 141/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 27 września 2017r. oraz Uchwałą Nr 189/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 13 grudnia 2017r.

- 0008 Realizacja uchwał rady powiatu i jej monitorowanie A
0024 Projekty aktów normatywnych Zarządu Powiatu A
0026 Realizacja aktów normatywnych Zarządu Powiatu i jej monitorowanie A
033 Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania powiatu i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym A
0632 Planowanie na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych w powiecie A
0633 Planowanie w komórkach organizacyjnych starostwa BE5
0640 Sprawozdawczość na poziomie całego powiatu A
0643 Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych BE5
066 Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych A
074 Opinie prawne na potrzeby powiatu i jego jednostek organizacyjnych BE10
1334 Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów B10
1510 Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe) A
1630 Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym A
1633 Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym B5
1710 Kontrole zewnętrzne w starostwie A
1712 Kontrole wewnętrzne w starostwie A
254 Ochrona mienia własnej jednostki BE10
2601 Zaopatrzenie materiałowe B5
270 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych A
271 Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych B5
272 Dokumentacja zamówień publicznych
273 Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych B10
3212 Depozyty kasowe, obsługa wadium B5
3222 Rozliczenia
- § 9. Schemat organizacyjny Biura Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Będzinie.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Arkadiusz Watoła

KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych

Agnieszka Jamuła RADCA PRAWNY

Id: EC6735C5-8273-488F-B235-AA60B8A715E8B. Ogłoszony

Magdalena Barczyk

SEKRETARZ POWIATU BĘDZIŃSKIEGO

**KIEROWNIK BIURA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**PRACOWNIK BIURA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
STANOWISKO URZĘDNICZE**

1 ETAT

§ 10. Uchylić Zarządzenie Starosty Będzińskiego nr 22/2017 z dnia 17 marca 2017r., w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Biura Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Będzinie.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Zamówień Publicznych.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Arbadiusz Wajda