

Regulamin
Departamentu Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wewnętrzny Departamentu Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu określa wewnętrzną strukturę departamentu oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, a także zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora departamentu, naczelników wydziałów oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Departamentu Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego, zwanym dalej departamentem, sprawuje Sekretarz Województwa, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 3. 1. Pracą departamentu kieruje Dyrektor Departamentu Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego, zwany dalej Dyrektorem.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonanych.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

4. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy pracowników departamentu.

5. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy naczelnicy wydziałów określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych, a także przeprowadzają ocenę podległych pracowników oraz sporządzają opinię w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także przygotowują opisy stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładają Dyrektorowi stosowne wnioski kadrowe.

6. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi wskazany przez Dyrektora pracownik, posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa.

§ 4. 1. Pracą wydziału kieruje Naczelnik Wydziału, zwany dalej naczelnikiem.

2. Do zakresu działania naczelnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa oraz poleceniami Dyrektora;

- 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową, terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 5) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 6) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 7) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 8) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności wydziału.

3. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 2, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu wydziałowi;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi pracownik wskazany przez Dyrektora.

§ 5. 1. Strukturę wewnętrzną Departamentu Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Zamówień Publicznych (ZW-I);
- 2) Wydział Nadzoru Właścicielskiego (ZW-II);
- 3) Wydział Mienia Województwa (ZW-III).

§ 6. Strukturę organizacyjną departamentu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. W departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy departamentu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w departamencie;
- 4) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 5) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora;
- 6) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań stacjonarnych i online;
- 7) koordynacja obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
- 8) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe.

2. System zastępstw na stanowisku ds. organizacji pracy departamentu ustala Dyrektor.

Rozdział 2

Wydział Zamówień Publicznych

§ 8. 1. Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie procedur zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi dla Województwa, Urzędu oraz na polecenie Zarządu lub Marszałka dla jednostek organizacyjnych Województwa zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą o partnerstwie publiczno-prywatnym oraz przepisami wykonawczymi do tych ustaw, uchwałami Zarządu i zarządzeniami Marszałka;
- 2) opracowywanie pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o partnerstwie publiczno-prywatnym oraz przepisami wykonawczymi do tych ustaw dokumentacji niezbędnej w procesie udzielania zamówień publicznych dla których stosuje się przepisy wcześniej wspomnianych ustaw;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych oraz partnerstwa publiczno-prywatnego przez okres przewidziany przepisami prawa i jej udostępnianie do wiadomości publicznej zgodnie z zasadami dostępu do informacji publicznej;
- 4) ustalanie stanu prawnego i faktycznego przy rozstrzyganiu spraw związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne lub partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym;
- 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych dla których stosuje się przepisy Prawo zamówień publicznych;
- 7) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień;
- 8) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności zastosowanych procedur zamówień publicznych na umowach, fakturach i rachunkach;
- 9) doradztwo w zakresie zamówień publicznych departamentom Urzędu;
- 10) przeprowadzanie na polecenie Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa kontroli w jednostkach organizacyjnych Województwa oraz beneficjentów wydatkujących środki własne lub obce Województwa w zakresie zgodności wydatkowania środków z Prawem zamówień publicznych;
- 11) współpraca w zakresie procedur partnerstwa publiczno-prywatnego z departamentami Urzędu.

2. W Wydziale Zamówień Publicznych funkcjonuje stanowisko ds. zamówień publicznych dla których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie jej art. 2 ust. 1 pkt 1, do którego zakresu działania należy w szczególności kwalifikowanie i opieczetowywanie zamówień wewnętrznych, notatek służbowych i opisów faktur zamówień dla których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie jej art. 2 ust. 1 pkt 1 wpływających z departamentów Urzędu.

Rozdział 3

Wydział Nadzoru Właścicielskiego

§ 9. Do zakresu działania **Wydziału Nadzoru Właścicielskiego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie według właściwości spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach oraz współpraca z departamentami pełniącymi nadzór merytoryczny nad spółkami, z organami spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami;
- 2) opiniowanie planów, programów oraz wniosków spółek przedkładanych Zarządowi i Sejmikowi;
- 3) opracowywanie projektów uchwał, informacji i innych materiałów na zgromadzenia współników lub walne zgromadzenia, w tym dla reprezentantów Województwa na tych zgromadzeniach;
- 4) nadzór i realizacja nad postanowieniami ustawy z dnia 9 czerwca 2016 roku o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami oraz prowadzenie ewidencji kadrowej osób wchodzących w skład organów spółek;
- 5) przygotowywanie uchwał Zarządu o powoływaniu i odwoływaniu wskazanych osób jako członków rad nadzorczych;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie dysponowania prawami majątkowymi z akcji i udziałów należących do Województwa w spółkach, a także prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów;
- 7) koordynacja zadań i prowadzenie dokumentacji w zakresie przekształceń własnościowych i przystępowania do spółek nowopowstałych.

Rozdział 4

Wydział Mienia

§ 10. 1. Do zakresu działania **Wydziału Mienia** należy w szczególności:

- 1) regulowanie stanów prawnych nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości przez Województwo z wyłączeniem gruntów przeznaczonych pod drogi wojewódzkie;
- 2) nabywanie nieruchomości na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Województwa w drodze czynności cywilno-prawnej z wyłączeniem gruntów z przeznaczeniem pod pasy dróg wojewódzkich;
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości i innych aktywów trwałych stanowiących mienie województwa, sporządzanie dowodów księgowych związanych z obrotem nieruchomościami i ruchomościami oraz sporządzanie rocznych informacji o stanie mienia;
- 4) protokolarne przejmowanie i przekazywanie nieruchomości z zasobu i do zasobu Województwa oraz sporządzanie dowodów księgowych związanych z obrotem nieruchomościami;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i aktualizacją opłat za użytkowanie, użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd; prowadzenie procedur związanych z wyceną nieruchomości, ustalaniem cen, ogłaszaniem przetargów na ich sprzedaż i negocjowanie warunków sprzedaży bezprzetargowej;
- 6) nadzór nad gospodarowaniem mieniem województwa w oparciu o dane przekazywane przez wojewódzkie osoby prawne i jednostki organizacyjne osobowości takiej nie posiadające, w tym Wydział może przeprowadzić doraźną kontrolę sposobu wykorzystania nieruchomości przez wojewódzkie osoby prawne i jednostki organizacyjne osobowości takiej nie posiadające oraz kontrolę stanu technicznego budynków i budowli w tym celu jeśli kontrola wymaga wiedzy specjalistycznej Wydział może skorzystać z potencjału

innych departamentów Urzędu, a jeśli są one niewystarczające lub niedostępne może skorzystać z potencjału podmiotów zewnętrznych.

- 7) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności;
- 8) przekazywanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym samorządu województwa w trwały zarząd na podstawie decyzji administracyjnych;
- 9) przekazywanie nieruchomości wojewódzkim samorządowym osobom prawnym w użytkowanie na podstawie umów cywilnych;
- 10) przejmowanie od jednostek organizacyjnych samorządu województwa nieruchomości, które stały się zbędne do wykonywania ich zadań statutowych, w postępowaniu administracyjnym lub w drodze czynności cywilno-prawnych;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku w sprawach gospodarowania mieniem w zakresie:
 - a) nabywania i zamiany nieruchomości,
 - b) sprzedaży prawa własności,
 - c) sprzedaży prawa użytkowania wieczystego,
 - d) obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 12) prowadzenie procedur sprzedaży nieruchomości oraz lokali w trybie przetargowym lub bezprzetargowym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą, użyczeniem i innymi formami zagospodarowania nieruchomości stanowiących własność Województwa;
- 14) współpraca z departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie powoływania, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych samorządu województwa;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami w związku z przekształceniami jednostek organizacyjnych samorządu województwa;
- 16) zabezpieczanie nieruchomości przejętych po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych samorządu województwa oraz zarządzanie tymi nieruchomościami do czasu ich przekazania nowym użytkownikom lub zbycia;
- 17) uczestniczenie w postępowaniach przed organami administracji oraz sądami w sprawach dotyczących wojewódzkiego zasobu nieruchomości z wyłączeniem dróg wojewódzkich;
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na dysponowanie nieruchomościami na cele budowlane z wyłączeniem gruntów zajętych pod pasy dróg wojewódzkich;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem zaradców i administratorów nieruchomości oraz lokali stanowiących mienie Województwa.

Rozdział 5

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 13. 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.

7. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor departamentu i naczelnicy wydziałów zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Dyrektor departamentu jest zobowiązany do nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w tym przechowywaniem dokumentacji oraz terminowym przekazywaniem teczek aktowych do Archiwum Urzędu, zgodnie z wymaganiami prawnymi.

9. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Dyrektor Departamentu Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa lub Sekretarza Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowani, zleceń, w odniesieniu do działalności departamentu oraz opis do faktur i umów;
- 3) pisma i wystąpienia związane z bieżącą pracą departamentu;
- 4) projekty uchwał Zarządu Województwa, natomiast projekty uchwał przygotowane przez Wydział Zamówień Publicznych podpisać może również naczelnik;

- 5) wnioski urlopowe pracowników departamentu (w systemie RCP);
- 6) wnioski o pozostawanie pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP);
- 7) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 8) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych;
- 9) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań dla departamentu.

2. Dyrektor parafuje wszystkie pisma przedkładane przez departament do podpisu przez Marszałka Województwa po wstępnym zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego oraz naczelnika wydziału.

3. Dyrektor akceptuje delegacje służbowe pracowników departamentu.

4. Dokumenty dotyczące spraw całego departamentu podpisuje Dyrektor departamentu.