

ZARZĄDZENIE NR 129 /09
WOJEWODY PODLASKIEGO

z dnia 1 grudnia 2009 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu

Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 31, poz. 206) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 73/09 Wojewody Podlaskiego z dnia 01 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zmieniony zarządzeniem Nr 106/09 z dnia 25 września 2009 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dyrektor Generalny w zakresie wynikającym z zadań i kompetencji, określonych w ust. 2, bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Biura Organizacji i Kadr,
- 2) Biura Obsługi Urzędu,
- 3) Zespołu Audytu Wewnętrznego.”;

2) w § 13:

a) w ust. 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) stanowisko pracy do spraw nadzoru założycielskiego, któremu nadaje się symbol „NK.V.”;”;

b) w ust. 4:

- w pkt 8 uchyla się lit. a i d-g,
- w pkt 9 uchyla się lit. a-d, g, j i n;

3) w § 15 w ust. 5:

a) w pkt 4 uchyla się lit. d,

b) w pkt 6:

- uchyla się lit. t-w,
- w lit. zh średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. zi w brzmieniu:
„zi) realizacja rządowego programu „Razem bezpieczniej.”;

4) w § 21 w ust. 5:

a) w pkt 1 lit. h otrzymuje brzmienie:

„h) zapewnienie stałej obsługi kancelaryjnej, po godzinach pracy Urzędu,”

b) w pkt 7 uchyla się lit. w,

c) w pkt 9 w lit. p średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. r-v w brzmieniu:

- „r) przygotowywanie projektów rozporządzeń o ogłoszeniu bądź odwołaniu stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oraz o nałożeniu obowiązku szczepień ochronnych przeciw chorobom epidemicznym, w sytuacji zaistnienia epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego na obszarze województwa,
- s) wydawanie decyzji o skierowaniu do pracy przy zwalczaniu epidemii,
- t) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem warunków izolacji lub kwarantanny,
- u) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii,
- v) prowadzenie spraw związanych z zawieszaniem organizowania imprez artystycznych i rozrywkowych na czas niezbędny, z powodu klęski żywiołowej lub w celu zapobieżenia epidemii albo ze względu na żałobę;”;

5) w § 22 w ust. 3 w pkt 2 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) współdziałanie z Biurem Organizacji i Kadr w przygotowywaniu wniosków i opinii w sprawach związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników organów niezespołonej administracji rządowej;”;

6) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§23. 1. **Biuro Organizacji i Kadr** przy znakowaniu spraw używa symbolu „OK”.

2. W Biurze tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Organizacyjny, w tym zamiejscowe stanowisko pracy w Łomży, któremu nadaje się symbol „OK.I.”;
- 2) Oddział Kadr i Szkolenia, któremu nadaje się symbol „OK.II.”;
- 3) Oddział do Spraw Zamówień Publicznych, któremu nadaje się symbol „OK.III.”;
- 4) Punkt Obsługi Klienta, któremu nadaje się symbol „OK.IV.”;
- 5) Kierownik Delegatury Urzędu, któremu nadaje się symbol „OK.V.”;

3. Do zadań Biura Organizacji i Kadr należy w szczególności prowadzenie spraw:

1) **w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych Dyrektorowi Generalnemu:**

- a) opracowywanie projektów statutu i regulaminu Urzędu oraz przygotowywanie propozycji ich zmiany,
- b) przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego, a także projektów pełnomocnictw Wojewody oraz prowadzenie rejestru i zbioru tych upoważnień i pełnomocnictw,
- c) opracowywanie projektów niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu i usprawniania jego pracy,

- d) inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania dokumentów związanych z usprawnieniem i rozwojem procedur administracyjnych stosowanych w Urzędzie i ich monitorowanie,
- e) wykonywanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- f) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
- g) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań Dyrektora Generalnego,
- h) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej z zakresu działania Dyrektora Generalnego,
- i) opracowywanie, przy udziale wydziałów Urzędu, rocznych programów działania Urzędu oraz sprawozdań, analiz i informacji dotyczących działalności Wojewody,
- j) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie, w tym opracowywanie, na podstawie propozycji wydziałów, arkusza identyfikacji, oceny i metody przeciwdziałania ryzyku,
- k) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością;

2) w zakresie kadr i szkolenia:

- a) wykonywanie zadań Dyrektora Generalnego w zakresie kształtowania i realizowania efektywnej strategii zarządzania personelem, w tym polityki personalnej w służbie cywilnej,
- b) wykonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i innymi pracownikami Urzędu oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
- c) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej,
- d) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników służby cywilnej,
- e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem członków korpusu służby cywilnej, a w szczególności: planowanie i organizowanie szkoleń powszechnych i specjalistycznych oraz szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego urzędnika służby cywilnej,
- f) organizowanie i koordynowanie prac związanych z dokonywaniem ocen członków korpusu służby cywilnej,
- g) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną członków korpusu służby cywilnej,
- h) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
- i) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
- j) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,
- k) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budżetem przeznaczonym na cele szkoleniowe,

- l) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości związanej ze sprawami personalnymi, szkoleniowymi i socjalnymi,
- m) współdziałanie z wydziałami w sporządzaniu opisów stanowisk pracy i ich aktualizacji,
- n) opracowywanie projektów regulaminu pracy w Urzędzie oraz kontrola przestrzegania zawartych w nim postanowień,
- o) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
- p) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów Urzędu,
- q) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- r) organizowanie i koordynowanie przebiegu praktyk zawodowych studentów i uczniów szkół średnich odbywanych w Urzędzie,
- s) organizowanie staży absolwenckich dla bezrobotnej młodzieży,
- t) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących powoływania i odwoływania kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, a także związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z kierownikami jednostek podporządkowanych Wojewodzie, w tym prowadzenie akt osobowych,
- u) przygotowywanie wniosków i opinii w sprawach związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników organów administracji niezespolonej,
- v) kontrola organów administracji zespolonej w zakresie wykonywania przepisów ustawy o służbie cywilnej,
- w) kontrola jednostek podporządkowanych Wojewodzie w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy,
- x) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń,
- y) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez pracowników Urzędu i kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz dyrektorów przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda pełni funkcję organu założycielskiego,
- z) wartościowanie stanowisk pracy;

3) w zakresie zamówień publicznych:

- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie,
- b) sporządzanie planów rocznych zamówień publicznych w Urzędzie,
- c) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie,
- d) koordynowanie, na zasadach określonych w rozdziale XII regulaminu, działań podejmowanych przez wydziały w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) prowadzenie rejestru umów zawartych w Urzędzie w wyniku postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- f) kontrola faktur pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;

4) w zakresie obsługi klientów Urzędu:

- a) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy klientom zgłaszającym się do Urzędu,
- b) udostępnianie kart informacyjnych, wzorów wniosków i formularzy,
- c) przyjmowanie dokumentów składanych przez klientów, z wyłączeniem spraw cudzoziemców i paszportowych,
- d) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Wojewoda,
- e) przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności Punktu Obsługi Klienta,
- f) udostępnianie listy tłumaczy przysięgłych, przekazanych przez Wydział Nadzoru i Kontroli, klientom zgłaszającym się do Punktu Obsługi Klienta;

4. Biuro w sprawach szkolenia członków korpusu służby cywilnej współdziała z Podlaskim Ośrodkiem Doskonalenia Kadr Administracji Publicznej w Białymstoku.

5. Biuro zapewnia obsługę Komisji Dyscyplinarnej Urzędu I instancji dla członków korpusu służby cywilnej oraz Rzecznika Dyscyplinarnego.

6. Biuro zapewnia obsługę komisji egzaminacyjnej powoływanej do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata do pracy w służbie cywilnej wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej.”;

7) po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu:

„§ 23a. 1. **Biuro Obsługi Urzędu** przy znakowaniu spraw używa symbolu „**BOU**”.

2. W Biurze tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora.

3. W Biurze tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Gospodarczy, któremu nadaje się symbol „BOU.I.”;
- 2) Oddział Zarządzania Majątkiem Urzędu któremu nadaje się symbol „BOU.II.”;
- 3) Oddział Transportu i Konserwacji, któremu nadaje się symbol „BOU.III.”;
- 4) Oddział Obsługi w Łomży, któremu nadaje się symbol „BOU.IV.”;
- 5) Archiwum Zakładowe w Łomży- jako oddział w Biurze, któremu nadaje się symbol „BOU.V.”;
- 6) stanowisko pracy do spraw bhp, podległe bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu, któremu nadaje się symbol „BOU.VI.”;
- 7) stanowisko pracy do spraw przeciwpożarowych, któremu nadaje się symbol „BOU.VII.”;
- 8) stanowisko pracy do spraw informatyki, któremu nadaje się symbol „BOU.VIII.”;
- 9) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, któremu nadaje się symbol „BOU.IX.”.

4. Do zadań Biura Obsługi Urzędu należy w szczególności prowadzenie spraw:

1) w zakresie spraw gospodarczych:

- a) zapewnienie właściwych warunków pracy i funkcjonowania Urzędu,
- b) opracowywanie planu zakupów inwestycyjnych Urzędu,
- c) opracowywanie, w porozumieniu z Głównym Księgowym Urzędu, projektów planów wydatków na bieżące funkcjonowanie Urzędu,
- d) zlecenie wykonania usług na rzecz Urzędu i kontrola ich realizacji,
- e) prowadzenie spraw związanych z zakupem i wyposażeniem pomieszczeń Urzędu w sprzęt, urządzenia techniczne oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania,
- f) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych ze środków na działalność administracyjno-gospodarczą Urzędu,
- g) prowadzenie spraw związanych z drukiem i kolportażem Dziennika Urzędowego,
- h) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- i) współpraca z Wydziałem Zarządzania Funduszami Europejskimi przy realizacji projektów z zakresu Pomocy Technicznej ZPORR i INTERREG,
- j) realizacja zakupów na potrzeby Urzędu,
- k) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty prasy, publikacji ogłoszeń w prasie oraz zlecenie wykonania pieczęci, stempli i tablic urzędowych na potrzeby Urzędu;

2) w zakresie zarządzania majątkiem Urzędu:

- a) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa, będącymi w trwałym zarządzie lub użytkowanymi przez Urząd,
- b) prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych należących do Urzędu,
- c) planowanie remontów i konserwacji budynków Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją,
- d) prowadzenie spraw z zakresu ochrony obiektów oraz utrzymania porządku i czystości,
- e) wynajmowanie sal konferencyjnych i innych pomieszczeń,
- f) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- g) zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej Urzędu, zarówno stacjonarnej jak i komórkowej oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych;

3) w zakresie transportu i konserwacji:

- a) prowadzenie spraw związanych z taborem samochodowym oraz zapewnienie usług transportowych na potrzeby Urzędu,
- b) organizowanie, przeprowadzanie i rozliczanie prac remontowych wykonywanych przez konserwatorów,
- c) utrzymanie w należyтым stanie technicznym urządzeń technicznych i instalacji: wodociągowo-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, elektrycznej, odgromowej, antywłamaniowej, telewizji przemysłowej itp.,
- d) obsługa techniczna (audiowizualna) spotkań i narad organizowanych przez Urząd i organizatorów zewnętrznych,
- e) prowadzenie powielarni i magazynu materiałów biurowych;

4) w zakresie archiwizacji dokumentacji:

- a) prowadzenie Archiwum Zakładowego oraz współpraca z Archiwum Państwowym w Białymstoku i Suwałkach,
- b) gromadzenie i przechowywanie akt zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, których organami założycielskimi byli wojewodowie: białostocki, łomżyński i podlaski,
- c) wydawanie pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw, o których mowa w lit. b, dokumentów związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem do celów emerytalnych, rentowych i ustalania kapitału początkowego,
- d) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zawartego porozumienia;

5) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- b) prowadzenie kontroli warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- c) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy w Urzędzie,
- d) sporządzanie sprawozdań dotyczących warunków bhp w Urzędzie, na potrzeby Dyrektora Generalnego i Państwowej Inspekcji Pracy,
- e) udzielanie jednostkom organizacyjnym nadzorowanym przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) dokonywanie, co najmniej raz w roku, oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego i przedkładanie tym organom propozycji działań na rzecz poprawy tego stanu,
- g) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą;

6) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w obiektach Urzędu,
- b) zapewnienie sprawowania przez Wojewodę nadzoru nad stanem ochrony przeciwpożarowej w podporządkowanych lub nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;

7) w zakresie informatyzacji:

- a) opracowywanie planów zakupów inwestycyjnych związanych z informatyzacją Urzędu,
- b) kontrola działania systemów informatycznych w jednostkach samorządu terytorialnego i ich związkach oraz w tworzonych lub prowadzonych przez te jednostki samorządowych osobach prawnych i innych samorządowych jednostkach

organizacyjnych w zakresie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz w podmiotach publicznych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wojewodę, w zakresie określonym ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

- c) wykonywanie zadań dotyczących przekazywania jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowej przeznaczonej jednostkom uprawnionym na finansowanie wydatków związanych ze świadczeniem usług przyłączenia do sieci w celu zapewnienia korzystania z usługi szerokopasmowego dostępu do Internetu,
- d) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych działających w Urzędzie, do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych,
- e) nadzorowanie wykonywania zadań przez Wojewódzki Ośrodek Informatyki-Terenowy Bank Danych dotyczących:
 - kontroli legalności oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
 - opracowywania planów informatyzacji Urzędu i systemów łączności, z uwzględnieniem zasad określonych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - sprawowania nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania w Urzędzie systemów informatycznych i sieci teletransmisji danych, w szczególności w zakresie serwisu, bezpieczeństwa informacji i administracji sieciami,
 - opracowywania, na potrzeby Wojewody oraz Dyrektora Generalnego, opinii dotyczących projektów informatyzacji i łączności jednostek podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego,
 - koordynowania, we współpracy z Wydziałem Nadzoru i Kontroli, spraw związanych z elektronicznym wydawaniem Dziennika Urzędowego,
 - serwisu sprzętu i oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
 - prac związanych z opracowywaniem na potrzeby Urzędu aplikacji komputerowych oraz szkolenia pracowników korzystających z tych aplikacji i aplikacji biurowych,
 - obsługi informatycznej strony internetowej Urzędu.

5. Dyrektor Generalny, za pośrednictwem Dyrektora Biura, sprawuje nadzór nad gospodarstwem pomocniczym Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku - Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki - Terenowym Bankiem Danych w Białymstoku.”;

8)w § 26 w ust. 1:

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Archiwum Zakładowe jako część Biura Obsługi Urzędu;”;

b) w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) zamiejscowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, jako część Biura Organizacji i Kadr.”;

9) w § 31 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Biurem Organizacji i Kadr, jeżeli akt prawny dotyczy zmian organizacyjnych;”;

10) w § 40 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) przedkładanie tekstu Dziennika Urzędowego do Biura Obsługi Urzędu celem jego wydrukowania;”;

11) w § 41 wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Dyrektora Biura Obsługi Urzędu należy:”;

12) w § 56 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dyrektorzy wydziałów, w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku kalendarzowego, składają do Biura Organizacji i Kadr propozycje do Programu Działania na rok następny.”;

13) w § 58 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Biuro Organizacji i Kadr sporządza sprawozdanie z realizacji Programu Działania. Podstawą sprawozdania są informacje przedłożone przez dyrektorów wydziałów w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku.”;

14) § 62 otrzymuje brzmienie:

„§ 62. Czynności związane z udzielaniem upoważnień oraz ustanawianiem pełnomocników Wojewody realizuje Biuro Organizacji i Kadr.”;

15) § 63 otrzymuje brzmienie:

„§ 63. 1. Dyrektorzy wydziałów nadzorują funkcjonowanie upoważnień udzielonych ich zastępcom i podległym im pracownikom, a Dyrektor Generalny, za pośrednictwem Biura Organizacji i Kadr – dyrektorom wydziałów.

2. W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 1, dyrektorzy wydziałów w razie potrzeby występują o zmianę lub cofnięcie upoważnienia, a także informują Biuro Organizacji i Kadr o każdym przypadku jego wygaśnięcia.”;

16) Rozdział XII otrzymuje brzmienie:

„Tryb i zasady prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 68. 1. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o:

1) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wojewodę lub Dyrektora Generalnego, z upoważnienia których działają dyrektorzy wydziałów wnioskujących, podejmujący czynności wynikające z obowiązków zamawiającego, określone przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi do niej, w sprawach należących do zakresu działania wydziału wnioskującego, a w szczególności:

a) stosowanie podstawowych trybów udzielenia zamówienia, o których mowa w art. 10 ustawy,

- b) zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) zatwierdzanie wniosku o wykluczenie wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) podpisywanie innych pism, dokumentów i umów w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego,
 - e) informowanie w razie potrzeby Wojewody lub Dyrektora Generalnego o przebiegu prac w trakcie udzielania zamówienia publicznego,
 - f) udzielanie (na wniosek wykonawcy) lub odmowa udzielenia wykonawcy referencji;
- 2) Oddziale - należy przez to rozumieć Oddział do Spraw Zamówień Publicznych, o którym mowa w § 23 ust. 2 pkt 3 regulaminu;
 - 3) terminie rozpoczęcia postępowania - należy przez to rozumieć datę podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji;
 - 4) terminie zakończenia postępowania – należy przez to rozumieć termin podpisania umowy lub ostatecznego unieważnienia postępowania;
 - 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.);
 - 6) wydziale wnioskującym - należy przez to rozumieć wydział (biuro) Urzędu, występujący z wnioskiem do Biura Organizacji i Kadr o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, wykonywanego w ramach regulaminowych zadań wydziału;
 - 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Wojewodę lub Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku, reprezentowanych przez dyrektorów wydziałów, na podstawie udzielonych upoważnień;
 - 8) zbiorczym planie zamówień publicznych zwanym dalej “Zbiorczym Planem”- należy przez to rozumieć zbiorcze zestawienie zamówień publicznych na dany rok budżetowy, planowanych do realizacji ze środków budżetu Wojewody oraz budżetu Urzędu, sporządzane w trybie określonym w § 71 regulaminu;

2. Wszystkie czynności prowadzone w związku z postępowaniem wymagają formy pisemnej.

§ 69. 1. Koordynowanie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie odbywa się w oparciu o Zbiorczy Plan.

2. Zbiorczy Plan obejmuje zamówienia publiczne udzielane według procedur określonych w ustawie, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art.4 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem zakupów, które w oparciu o szacunek kosztów mogą przekroczyć kwotę 14 000 euro w skali roku.

§ 70. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości przekraczającej kwotę 14 000 euro w skali roku przeprowadzane są w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, z zastrzeżeniem § 75 ust. 2 regulaminu.

§ 71. 1. Zbiorczy Plan opracowuje Biuro Organizacji i Kadr na podstawie wniosków wydziałów składanych przez nie w terminie dziesięciu dni od dnia wejścia w życie ustawy budżetowej na dany rok, którego Zbiorczy Plan dotyczy, z zastrzeżeniem § 73. W przypadku, w którym ustawa budżetowa nie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia kolejnego roku, wydziały wnioskujące przekazują wnioski w oparciu o prowizorium budżetowe, zaś po wejściu w życie ustawy budżetowej wydziały wnioskujące przekazują korektę Zbiorczego Planu.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 zawierają wszystkie planowane wydatki wydziału wnioskującego w ramach środków przeznaczonych na realizację zamówień publicznych zgodnie z formularzem opracowanym przez Biuro Organizacji i Kadr.

§ 72. 1. Biuro Organizacji i Kadr przedkłada Zbiorczy Plan do zatwierdzenia w części dotyczącej budżetu Wojewody - Wojewodzie, zaś w części dotyczącej realizacji budżetu Urzędu - Dyrektorowi Generalnemu, w terminie 14 dni od upływu terminu do złożenia wniosków przez wydziały, o którym mowa w § 71 ust.1 regulaminu.

2. Po zatwierdzeniu Zbiorczego Planu Biuro Organizacji i Kadr przekazuje go w terminie 5 dni wydziałom wnioskującym.

§ 73. 1. W przypadku zaistnienia potrzeby udzielenia zamówienia publicznego nieujętego w Zbiorczym Planie ustalonym na dany rok budżetowy, wydział wnioskujący najpóźniej na 21 dni przed terminem rozpoczęcia postępowania przedkłada do Biura Organizacji i Kadr informacje, o których mowa w § 71 ust. 2 regulaminu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się w sytuacji, gdy udzielenie zamówienia publicznego ma nastąpić przed zatwierdzeniem Zbiorczego Planu.

3. Do zatwierdzenia zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio § 72 regulaminu.

§ 74. 1. W uzasadnionych przypadkach Zbiorczy Plan może być zmieniony w trakcie roku budżetowego.

2. Zmiana Zbiorczego Planu może polegać na wykreśleniu zamówienia publicznego w nim ujętego, dopisaniu nowego zamówienia bądź na zmianie samego przedmiotu zamówienia w ramach środków ujętych w Zbiorczym Planie.

3. Z wnioskiem o zmiany w Zbiorczym Planie występuje do Biura Organizacji i Kadr wydział wnioskujący, najpóźniej na 30 dni przed terminem rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, nie później jednak, niż do 31 października każdego roku.

4. Biuro Organizacji i Kadr przedkłada zmiany w Zbiorczym Planie do zatwierdzenia Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu.

§ 75. 1. Zamawiający, najpóźniej na 21 dni przed terminem rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, przedkłada do Biura Organizacji i Kadr wnioski zawierające:

- 1) informacje zgodnie z art. 29-34 ustawy;
- 2) wniosek adresowany do kierownika zamawiającego o ewentualne dodatkowe podanie do publicznej wiadomości informacji o ogłoszonym postępowaniu przetargowym, w inny sposób niż wynikający z ustawy, wraz z uzasadnieniem;
- 3) szacunkową wartość zamówienia i podstawę dokonania wyceny szacunkowej;
- 4) proponowany termin rozpoczęcia i zakończenia postępowania;
- 5) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia z podaniem klasyfikacji CPV, projekt umowy oraz kserokopię pełnej dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych;
- 6) wyznaczenie przewodniczącego i członków komisji wchodzących w jej skład, reprezentujących wydział wnioskujący.

2. Zamawiający, w przypadku wnioskowania zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, a także skrócenia terminu ze względu na zaistnienie „pilnej potrzeby” przedkłada do akceptacji kierownikowi zamawiającego wniosek wraz z uzasadnieniem.

3. Dyrektor wydziału wnioskującego, po złożeniu do Biura Organizacji i Kadr dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 wchodzi w prawa i obowiązki kierownika zamawiającego, wynikające z ustawy.

4. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikającego z Planu Zamówień Dyrektora Generalnego wniosek, o którym mowa w ust. 1, przedstawia Biuro Obsługi Urzędu, właściwy Oddział Biura Organizacji i Kadr lub Wojewódzki Ośrodek Informatyki – Terenowy Bank Danych.

§ 76. 1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza równowartość 14 000 euro powołuje się komisję przetargową, zwaną dalej „komisją”.

2. Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek zamawiającego, złożony do Biura Organizacji i Kadr.

§ 77. 1. Kierownik zamawiającego w drodze zarządzenia powołuje komisję, ustala regulamin pracy komisji oraz podejmuje decyzję o dodatkowym ogłoszeniu w prasie informacji o wszczęciu postępowania.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) nie mniej niż dwóch przedstawicieli zamawiającego, z których jeden pełni funkcję przewodniczącego komisji;
- 2) dwóch przedstawicieli Oddziału, z których jeden pełni funkcję sekretarza komisji.

3. W skład komisji mogą być powoływani przedstawiciele innych wydziałów Urzędu.

4. Przewodniczący kieruje pracami komisji. Sekretarz prowadzi dokumentację z posiedzeń komisji.

5. Na wniosek przewodniczącego komisji Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli kieruje do prac komisji radcę prawnego.

§ 78. 1. Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Przewodniczący komisji przedkłada zamawiającemu przygotowane przez komisję projekty pism i dokumentów wymagające podpisu lub zatwierdzenia przez zamawiającego.

3. Przeprowadzenie postępowania kończy się podpisaniem umowy.

§ 79. 1. Biuro Organizacji i Kadr przy pomocy Oddziału czuwa nad zgodnością z ustawą prowadzonych w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, informując dyrektora wydziału wnioskującego o występujących nieprawidłowościach i zagrożeniach dotyczących toczącego się postępowania.

2. Do zadań Oddziału należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji lub zmian w jej składzie, ustalenie regulaminu jej pracy i przedłożenie kierownikowi zamawiającego do podpisu wraz z wnioskiem zamawiającego uzasadniającym konieczność ewentualnego dodatkowego podania do publicznej wiadomości informacji o ogłoszeniu postępowania przetargowego, w inny sposób niż wynikający z ustawy;
- 2) przygotowanie pierwszego posiedzenia komisji, w tym:
 - a) przekazanie członkom komisji podpisanego zarządzenia, o którym mowa w pkt 1,
 - b) ustalenie terminu posiedzenia i powiadomienie członków komisji,
 - c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia pierwszego posiedzenia;
- 3) obsługa komisji oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do przygotowania przez komisję projektów pism i dokumentów, o których mowa w § 78 ust. 2 regulaminu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych prowadzonych w Urzędzie;
- 6) prowadzenie ewidencji umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, po otrzymaniu kserokopii umów potwierdzonych za zgodność z oryginałem z wydziałów;
- 7) udostępnianie dokumentacji, o której mowa w pkt 4 kierownikowi zamawiającego, zamawiającemu, innym osobom lub organom uprawnionym zgodnie z ustawą do kontroli zamówień publicznych, za każdorazowym pokwitowaniem ich zawartości i określeniem okresu udostępnienia;
- 8) przekazywanie do Biura Obsługi Urzędu dyspozycji o podaniu do publicznej wiadomości – po akceptacji Wojewody lub Dyrektora Generalnego – informacji o ogłoszonym postępowaniu przetargowym.

3. Oddział nadzoruje udzielanie zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 ustawy, poprzez:

- 1) prowadzenie ewidencji tych zamówień;
- 2) opis faktur dotyczących zamówień zrealizowanych przez wydziały, pod kątem ich zgodności z ustawą, po uprzedniej akceptacji pod względem merytorycznym. Oddział nie opisuje faktur częściowych, które przekroczyły 14 000 euro i nie zostały objęte procedurą ustawy o Prawo zamówień publicznych, powiadamiając o tym dyrektora wydziału.

4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.

5. Nie ujawnia się informacji, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 3 ustawy.

6. W trakcie trwania postępowania dokumenty określone w art. 96 pkt 1 i 2 ustawy znajdują się w dyspozycji komisji, zaś po zakończeniu postępowania przechowywane są w Oddziale.

7. Po podpisaniu umowy realizację zamówienia publicznego przejmuje wydział wnioskujący. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z Planu Zamówień Dyrektora Generalnego, po podpisaniu umowy, realizację zamówienia publicznego przejmuje Biuro Obsługi Urzędu, Biuro Organizacji i Kadr lub Wojewódzki Ośrodek Informatyki – Terenowy Bank Danych.

8. Oddział przechowuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami przez okres 4 lat, a w przypadku zamówień realizowanych ze środków Funduszu Schengen przez okres 7 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 80. Oddział, w terminie do 1 marca następnego roku kalendarzowego przygotowuje i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdanie z realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu i dyrektorom wydziałów, których zmiany dotyczą.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania, z wyjątkiem § 23a ust. 4 pkt 2 lit. a-e i pkt 3, które obowiązują od dnia 1 stycznia 2010 r.

WOJEWODA PODLASKI

/-/ Maciej Żywno