

Zarządzenie nr 215/2025

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 19 czerwca 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940), zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
[Podpis]
Przysztof Kukucki

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY



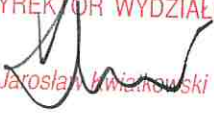
[Podpis]
mgr Anna Kaniewska
Tr/WJ-186

19. 06. 2025 r.

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.

DYREKTOR WYDZIAŁU


Jarosław Kwiatkowski

Załącznik do zarządzenia nr 215/2025
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 18 czerwca 2025r.

Regulamin Organizacyjny Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
- 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
- 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
- 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
- 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
- 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
- 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 8) Wydział – Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 9) Dyrektor – Dyrektora Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 10) Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Realizacji i Nadzoru Inwestycji;
- 11) komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 12) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 13) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2021 r. poz. 3339).

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

§ 3. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcę Dyrektora;
- 2) Kierownika Referatu Planowania i Przygotowania Inwestycji;
- 3) Kierownika Referatu Zamówień Publicznych;
- 4) stanowisko ds. organizacyjnych.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio stanowiska ds. realizacji i nadzoru inwestycji oraz stanowiska ds. planowania finansowego, sprawozdawczości i rozliczeń inwestycji.

3. Kierownikowi Referatu Planowania i Przygotowania Inwestycji podlegają bezpośrednio stanowiska ds. planowania i przygotowania inwestycji.

4. Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych podlegają bezpośrednio stanowiska ds. zamówień publicznych.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

§ 5.1. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Wydziału odpowiada Dyrektor, który:

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
- 2) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
- 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale;
- 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) przygotowuje projekty regulaminu organizacyjnego Wydziału;
- 6) ustala plan pracy Wydziału;
- 7) zapewnia obsługę merytoryczną narad organizowanych przez Prezydenta i jego Zastępców dotyczących zadań Wydziału;
- 8) współpracuje z komisjami Rady i radnymi w zakresie kompetencji Wydziału;

- 9) zapewnia opracowanie projektu budżetu, planu finansowo-rzeczowego oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie odnoszącym się do zadań realizowanych przez Wydział;
- 10) uczestniczy w planowaniu strategii inwestycyjnej Miasta;
- 11) nadzoruje proces przygotowania i realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych oraz remontów, w tym terminowość i kompletność realizacji umów z wykonawcami;
- 12) dokonuje wyboru wykonawcy zamówień publicznych realizowanych w zakresie właściwości Wydziału, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 13) udziela wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji dotyczących zakresu działalności Wydziału;
- 14) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Wydziału przepisów regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących tajemnicy prawnie chronionej;
- 15) dba o właściwe warunki pracy i wyposażenie techniczne Wydziału.

2. Zadania stanowiska ds. organizacyjnych:

- 1) obsługa kancelaryjna Wydziału, w tym przyjmowanie i rejestracja korespondencji według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretem Dyrektora;
- 2) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz rejestru interwencji, wniosków i postulatów parlamentarzystów dotyczących zakresu działalności Wydziału;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących zakresu działania Wydziału;
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczęci urzędowych używanych w Wydziale;
- 5) prowadzenie dokumentacji wydziałowej wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą w Wydziale;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem pracy, rozliczaniem planów pracy oraz dokumentacji dotyczącej narad i kontroli;
- 8) przygotowywanie wniosków o nadanie, zmianę lub cofnięcie dostępu do systemów informatycznych Urzędu dla pracowników Wydziału;
- 9) gromadzenie aktów prawnych i innych dokumentów dotyczących pracy Wydziału;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Wydziału;
- 11) zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
- 12) obsługa pod względem organizacyjno-technicznym narad organizowanych przez Wydział.

§ 6.1. Zadania Zastępcy Dyrektora:

- 1) wykonywanie w zastępstwie wszystkich czynności należących do Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 2) wykonywanie kontroli zarządczej wobec podległych pracowników i zapewnienie odpowiednich warunków pracy Referatu;
- 3) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań Referatu;

- 4) występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 5) zapewnienie ciągłości i odpowiedniej jakości wykonywania zadań przez pracowników Referatu, w tym: ustalanie planu urlopów, zasad zastępstw i podejmowanie działań w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 6) przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności podległych pracowników;
- 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 8) prowadzenie wykazywania i egzekwowania uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi;
- 9) opracowywanie planów remontów w placówkach oświatowych oraz organizowanie i nadzorowanie ich realizacji w zakresie kompetencji Wydziału;
- 10) organizowanie usuwania awarii w placówkach oświatowych, w ramach posiadanych środków finansowych;
- 11) dbanie o racjonalne i celowe wydatkowanie środków na realizowanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwanie awarii w placówkach oświatowych;
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje komisji Rady, radnych oraz parlamentarzystów w zakresie realizacji inwestycji;
- 13) współpraca z kierownikiem referatu planowania i przygotowania inwestycji przy opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 14) uczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu miasta w zakresie zadań inwestycyjnych;
- 15) uczestniczenie w pracach Komisji Oceny Projektów Inwestycji;
- 16) opracowywanie okresowych i doraźnych informacji o zaawansowaniu procesu inwestycyjnego na etapie realizacji poszczególnych przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 17) bieżące monitorowanie przepisów, dostępnej literatury, mediów oraz Internetu w zakresie związanym z prowadzeniem procesu inwestycyjnego.

2. Zadania stanowisk ds. realizacji i nadzoru inwestycji:

- 1) wykonywanie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych w zakresie inwestycji nowych, modernizacji i remontów obiektów istniejących oraz uzbrojenia i infrastruktury technicznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, w tym w szczególności:
 - a) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem, pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi normami technicznymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych materiałów budowlanych, wyrobów oraz urządzeń, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych, bez atestów lub niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - c) sprawdzanie i odbieranie robót ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji i urządzeń technicznych oraz przygotowywanie i udział w czynnościach odbiorowych gotowych obiektów budowlanych i przekazywania ich do użytkowania,
 - d) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrola rozliczenia budowy,
 - e) ocena dokumentacji projektowo-kosztorysowej przed posiedzeniem Komisji Oceny Projektów Inwestycji i zgłaszanie swoich uwag merytorycznych i formalnych podczas jej obrad;

- 2) prowadzenie dokumentacji budowy i korespondencji z należytym ich zabezpieczeniem oraz zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) ustalenie zakresu prac i przeprowadzanie procedury wyłonienia wykonawcy w zakresie remontów i usuwania awarii w placówkach systemu oświaty w przypadku zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 4) nadzorowanie wykonania remontów oraz usuwania awarii w placówkach systemu oświaty;
- 5) sporządzanie po zakończeniu zadania inwestycyjnego lub remontowego rozliczeń rzeczowo-finansowych wykonanych robót budowlanych;
- 6) prowadzenie w obiektach budowlanych użytkowanych przez Urząd kontroli okresowych, co najmniej raz w roku, polegających na sprawdzeniu stanu technicznego elementów tych obiektów narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektów;
- 7) przygotowywanie zlecenia niezbędnych ekspertyz, opinii i projektów oraz innych opracowań związanych z realizacją zadania inwestycyjnego.

3. Zadania stanowisk ds. planowania finansowego, sprawozdawczości i rozliczeń inwestycji:

- 1) planowanie finansowe i rozliczanie zadań inwestycyjnych, w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 2) bieżące realizowanie faktur;
- 3) prowadzenie ewidencji nakładów inwestycyjnych i okresowe sprawdzanie zgodności ich stanu z zapisami księgowymi;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 5) sporządzanie kwartalnych, rocznych sprawozdań finansowych z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 7) przekazywanie wytworzonych środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika;
- 8) prowadzenie ewidencji realizowanych inwestycji i remontów wraz z bieżącą analizą kosztów zadań;
- 9) czuwanie nad terminowością zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu budżetu Miasta i przygotowywaniem sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie odnoszącym się do zadań Wydziału.

§ 7.1. Zadania Kierownika Referatu Planowania i Przygotowania Inwestycji:

- 1) wykonywanie kontroli zarządczej wobec podległych pracowników i zapewnienie odpowiednich warunków pracy Referatu;
- 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań Referatu;
- 3) przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności podległych pracowników,
- 4) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 5) występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 6) zapewnienie ciągłości i odpowiedniej jakości wykonywania zadań przez pracowników Referatu, w tym: ustalanie planu urlopów, zasad zastępstw i podejmowanie działań w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 7) weryfikacja opisów przedmiotu zamówienia przygotowywanych przez podległych pracowników;
- 8) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 9) współpraca z Zastępcą Dyrektora przy planów remontów w placówkach oświatowych;

- 10) uczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu miasta w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych;
- 11) opracowywanie okresowych i doraźnych informacji o zaawansowaniu procesu inwestycyjnego na etapie przygotowania poszczególnych przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje komisji Rady, radnych oraz parlamentarzystów w zakresie procesu inwestycyjnego na etapie przygotowania przedsięwzięcia inwestycyjnego;
- 13) uczestniczenie w pracach Komisji Oceny Projektów Inwestycji,
- 14) bieżące monitorowanie przepisów, dostępnej literatury, mediów oraz Internetu w zakresie związanym z przygotowaniem procesu inwestycyjnego.

2. Zadania stanowisk ds. planowania i przygotowania inwestycji:

- 1) wypracowywanie danych wyjściowych do projektowania dla zadań inwestycyjnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym uzgadnianie z Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej warunków odnośnie zieleni towarzyszącej;
- 2) pozyskiwanie materiałów niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, w tym w razie potrzeb warunków technicznych od gestorów sieci;
- 3) dokonywanie rozpoznania lokalizacji dla planowanej inwestycji;
- 4) przygotowywanie zlecenia niezbędnych ekspertyz, opinii i projektów oraz innych opracowań związanych z przygotowaniem zadań inwestycyjnych;
- 5) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- 6) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych przy ustalaniu kryteriów oceny ofert dla potrzeb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla danego zadania inwestycyjnego;
- 7) egzekwowanie realizacji zawartych umów na wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- 8) odbieranie i sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowo-kosztorysowej, w szczególności w zakresie:
 - a) zgodności z zawartą umową,
 - b) zgodności z warunkami technicznymi uzyskanymi od gestorów sieci,
 - c) wymaganych uzgodnień,
 - d) kompletności wykonanych kosztorysów i zbiorczych zestawień kosztorysów,
 - e) kompletności i zgodności wersji elektronicznej z wersją papierową;
- 9) przygotowywanie wniosków do właściwego organu administracji o uzyskanie niezbędnych decyzji: lokalizacyjnych, środowiskowych, pozwoleń na budowę lub zgłoszeń wykonywanych robót;
- 10) przekazywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej wraz z umową z wykonawcą inspektorom nadzoru inwestorskiego;
- 11) uczestniczenie w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków zewnętrznych;
- 12) opracowywanie okresowych i doraźnych informacji o stanie realizacji prowadzonych zadań.

§ 8. 1. Zadania Kierownika Referatu Zamówień Publicznych:

- 1) wykonywanie kontroli zarządczej wobec podległych pracowników i zapewnienie odpowiednich warunków pracy Referatu;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi Wydziału propozycji zakresów czynności pracowników Referatu;
- 3) występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników;

- 4) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 5) podpisywanie, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumentów sporządzonych w Referacie;
- 6) zapewnienie ciągłości i odpowiedniej jakości wykonywania zadań przez pracowników Referatu, w tym: ustalanie planu urlopów, zasad zastępstw i podejmowanie działań w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 7) weryfikowanie projektów specyfikacji warunków zamówienia;
- 8) przewodniczenie komisjom przetargowym;
- 9) opracowywanie projektów uchwał, regulaminów i innych dokumentów w zakresie związanym z zamówieniami publicznymi;
- 10) sporządzanie i przekazywanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- 11) sporządzanie i aktualizacja planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 12) bieżące monitorowanie zmian w przepisach, dostępnej literatury specjalistycznej i orzecznictwa w zakresie związanym z zamówieniami publicznymi;
- 13) reprezentowanie zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.

2. Zadania stanowisk ds. zamówień publicznych:

- 1) ocenianie wniosków o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego w zakresie zgodności z wymogami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - a) przygotowywanie kompletnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyczerpującej odpowiednie postanowienia ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz uregulowań wewnętrznych,
 - b) analiza kryteriów oceny ofert właściwych dla danego zamówienia,
 - c) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia,
 - d) merytoryczna i techniczna obsługa pracy komisji przetargowej,
 - e) terminowe przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzonego postępowania,
 - f) protokołowanie narad, posiedzeń i spotkań związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) sporządzanie notatek służbowych z czynności zleconych do samodzielnej realizacji w zakresie prowadzonego postępowania, mających istotne znaczenie dla tego postępowania,
 - h) przechowywanie kompletnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pism, ogłoszeń związanych z postępowaniem przetargowym w sposób zapewniający ich należyte zabezpieczenie oraz zachowanie tajemnicy handlowej złożonych dokumentów;
- 4) właściwie zabezpieczanie złożonych ofert;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na odwołania złożone przez wykonawców w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) przygotowywanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą;
- 8) prowadzenie ewidencji postępowań przetargowych w Urzędzie;
- 9) bieżące monitorowanie zmian w przepisach, dostępnej literatury specjalistycznej i orzecznictwa w zakresie związanym z pełnionymi obowiązkami;
- 10) reprezentowanie zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.

Schemat organizacyjny Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

