ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku Starszego Inspektora ds. zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych, w Referacie Zamówień Publicznych.

Na postawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, nadanego w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,

u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pani/Pana .....

I. **Zakres zadań:**

1. Prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ocenia wnioski komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zgodności z wymogami ustawy *Prawo zamówień publicznych.*
3. Przygotowuje kompletną dokumentację przetargową wyczerpującą stosowne postanowienia ustawy *Prawo zamówień publicznych.*
4. Przygotowuje kryteria oceny ofert właściwe dla danego zamówienia.
5. Zapewnia merytoryczną i techniczną obsługę pracy komisji przetargowej.
6. Terminowo przygotowuje projekty odpowiedzi na pytania, dotyczące prowadzonego postępowania.
7. Właściwie zabezpiecza złożone oferty.
8. Protokołuje narady, posiedzenia i spotkania, związane z prowadzeniem postępowania przetargowego.
9. Sporządza notatki służbowe z czynności zleconych do samodzielnej realizacji w zakresie prowadzonego postępowania, gdy ma to istotny związek dla tego postępowania.
10. Prowadzi w całości dokumentację przetargową, pisma, ogłoszenia związane z postępowaniem przetargowym w sposób zapewniający jej należyte zabezpieczenie oraz zachowaniem tajemnicy handlowej złożonych dokumentów.
11. Przygotowuje umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Koordynuje czynności związane z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.
13. Prowadzi komputerową ewidencję postępowań przetargowych w Urzędzie.
14. Bieżąco monitoruje przepisy, dostępną literaturę specjalistyczną, media oraz Internet w zakresie związanym z pełnionymi obowiązkami.
15. Reprezentuje zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
16. Przygotowuje odpowiedzi na wniesione środki ochrony prawnej w związku z czynnościami zamawiającego.
17. Współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie stosowania przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych.*
18. Współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych, do których udzielania nie jest wymagane stosowanie ustawy *Prawo zamówień publicznych.*
19. Sporządza ogłoszenia o zmianie umowy na podstawie przekazanych do Referatu Zamówień Publicznych aneksów do umów w sprawie zamówienia publicznego.
20. Weryfikuje przekazane do Referatu Zamówień Publicznych informacje o wykonaniu umowy i na ich podstawie sporządza ogłoszenia o wykonaniu umowy.
21. Wykonuje inne polecenia Dyrektora Wydziału oraz Kierownika Referatu.

II. **Zakres obowiązków i uprawnień**

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:

1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz.1465 ze zm.).

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1) odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz.1465 ze zm.);
2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024r. poz. 17 ze zm.);
3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49, 54a ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
5) odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r. poz. 1169).

Włocławek, dnia ..... roku

KIEROWNIK REFERATU
Bartosz Kralak
.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)
Bartosz Kralak

Przyjmuje do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Komórka organizacyjna Urzędu pracownika.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.