

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
Akademii Pomorskiej w Słupsku**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin tworzony jest na podstawie § 39 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Pomorskiej w Słupsku wprowadzonego Zarządzeniem nr R/0210/22/11 z dnia 19 kwietnia 2011 r. Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Regulamin niniejszy określa ogólne i szczegółowe zasady funkcjonowania Samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych (Stanowisko ds. z.p.) Akademii Pomorskiej w Słupsku, ramowy zakres działania i kompetencji, organizację i porządek pracy oraz inne postanowienia związane z jego działalnością.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Stanowisku ds. z.p. należy przez to rozumieć Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych Akademii Pomorskiej w Słupsku.

§ 2

1. **Stanowisko ds. z.p.** prowadzi swoją działalność w oparciu o akty i przepisy prawa, a w szczególności:
  - a) Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn.zm.) i przepisów wykonawczych,
  - b) Ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz.. 114 z późn. zm.),
  - c) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),
  - d) Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16 poz. 93 z późn. zm.),
  - e) Statut, Regulamin Pracy i Regulamin Organizacyjny Akademii Pomorskiej w Słupsku oraz niniejszy Regulamin Stanowiska ds. z.p.,
  - f) inne regulacje wewnętrzne w przedmiocie działalności Stanowiska ds. z.p., w szczególności o:
    - Instrukcję udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro realizowanych w Akademii Pomorskiej w Słupsku wprowadzoną Zarządzeniem Nr R/0210/46/09 Rektora Akademii Pomorskiej z dnia 10 września 2009 r.
    - Instrukcję udzielania zamówień publicznych Akademii Pomorskiej w Słupsku wprowadzoną Zarządzeniem Nr 22/2007/XII Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku w 25 czerwca 2007 r.
  - g) inne Zarządzenia Rektora i Kanclerza w przedmiocie działalności Stanowiska ds. z.p.,

### § 3

1. Siedzibą Stanowiska ds. z.p. jest Akademia Pomorska w Słupsku, Wydział Filologiczno – Historyczny, ul. Arciszewskiego 22 a, 76-200 Słupsk, pokój nr 10  
- nr tel.: 59/ 84-05-303  
- fax.: 59/ 84-05-475  
- adres e-mail: zampub@apsl.edu.pl
2. Stanowisko ds. z.p. pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach: 7.30 – 15.30.

### § 4

Stanowisko ds. z.p. podlega bezpośrednio Kanclerzowi Akademii Pomorskiej w Słupsku.

## **Rozdział II**

### **Szczegółowe zadania Stanowiska ds. z.p.**

1. Podstawowe zadania Stanowiska ds. z.p. określa § 39 ust. 2 w/w Regulaminu Organizacyjnego Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Stanowisko ds. z.p. prowadzi sprawy głównie w zakresie realizacji w/w ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
  - 1) prowadzenie ogólnouczelnianego Rejestru Zamówień Publicznych,
  - 2) rejestrowanie i opiniowanie wniosków o ustalenie trybu zamówienia publicznego,
  - 3) rejestrowanie i opiniowanie zleceń o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro,
  - 4) na polecenie władz Uczelni- kontrolowanie i opiniowanie w różnych jednostkach Uczelni dokumentacji w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów i regulacji wewnętrznych w przedmiocie zamówienia publicznego oraz zgłaszanie przypadków ich nieprzestrzegania;
  - 5) coroczne gromadzenie zapotrzebowań na usługi i dostawy dla całej Uczelni, opiniowanie i przedkładanie ich władzom Uczelni do akceptacji,
  - 6) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych, w tym:
    - a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez jednostkę zamawiającą dostawę, usługę lub robotę budowlaną,
    - b) wprowadzanie i przesyłanie on-line ogłoszeń o zamówieniu i udzieleniu zamówienia, kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w bazie danych TED (Tenders Electronic Daily),
    - c) udział w pracach komisji przetargowych,
    - d) sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji przetargowej po otwarciu ofert,
    - e) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
    - f) archiwizacja dokumentacji przetargowej,
    - g) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do ostatecznego zatwierdzenia radcy prawnemu,
    - h) umieszczanie aktualnych informacji dot. toczących się postępowań przetargowych na stronie internetowej Uczelni ([www.apsl.edu.pl](http://www.apsl.edu.pl)), tj. ogłoszeń o zamówieniu, specyfikacji

- istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania wykonawców, informacji dot. zebrania wykonawców, decyzji o rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i innych,
- 7) przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych w procedurze zamówień publicznych, a także ich gromadzenie i przechowywanie,
  - 8) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
  - 9) prowadzenie dla innych pracowników uczelni instruktażu z zakresu zamówień publicznych;
  - 10) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
  - 11) sporządzanie corocznych sprawozdań, wymaganych przepisami ustawy, kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.,
  - 12) sporządzanie, na polecenie władz Uczelni, instrukcji i regulaminów dotyczących zamówień publicznych,
  - 13) współpraca z kierownikami i pracownikami jednostek organizacyjnych AP w ramach planowanych i prowadzonych postępowań przetargowych,
  - 14) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP,
  - 15) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pracy Stanowiska ds. z.p. przeznaczonej dla władz Uczelni,
  - 16) dbanie o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów,
  - 17) udzielanie informacji interesantom, prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych,
  - 18) rozpowszechnianie informacji wśród jednostek organizacyjnych Uczelni o planowanych procedurach przetargowych,
  - 19) dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych materiałów dotyczących bieżącego funkcjonowania Stanowiska.
3. Stanowisko ds. z.p. wykonuje inne zadania zlecone przez władze Akademii Pomorskiej w Słupsku, a w szczególności:
- 1) przygotowuje projekty pism, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów;
  - 2) opracowuje diagnozy, informacje, raporty i analizy, zestawienia analityczne;
  - 3) prowadzi terminowo sprawozdawczość z zakresu działalności Stanowiska ds. z.p., w tym: składa Kanclerzowi i Rektorowi Uczelni, co najmniej raz do roku, sprawozdania ze swojej rocznej działalności w terminie do 31 marca następnego roku kalendarzowego, a także innych analiz i sprawozdań w wskazanym zakresie i terminie w zależności od potrzeb.

### **Rozdział III**

#### **Struktura zatrudnienia, zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Stanowiska ds. z.p.**

##### **§ 5**

1. Jednoosobowe Stanowisko ds. z.p.p. podlega bezpośrednio Kanclerzowi A.P. w Słupsku, który sprawuje nadzór nad realizacją zadań wymienionych w Rozdziale II.

2. Strukturę zatrudnienia Stanowiska ds. z.p. stanowi główny specjalista do spraw zamówień publicznych.
3. Szczegółowe zadania głównego specjalisty ds. zamówień publicznych określa imienny zakres czynności.

#### § 6

1. Pracownik Stanowiska ds. z.p. ma obowiązek przestrzegać ustalonych w Akademii Pomorskiej w Słupsku godzin pracy, porządku i Regulaminu Pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
3. Pracownik ma obowiązek przestrzegać przepisów i zasad BHP i ppoż.
4. Pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom.
5. Pracownik ma obowiązek zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkody.
6. Szczegółowe obowiązki pracownika zawarto w Regulaminie Pracy Akademii Pomorskiej w Słupsku.

#### § 7

1. Pracownik ma prawo m. in. do:
  - 1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z zawartą umową pracy;
  - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
  - 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
  - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych zadań.
2. Szczegółowe prawa pracownika zawarto w regulaminie Pracy Akademii Pedagogicznej w Słupsku.
3. Pracownik odpowiedzialny jest za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, należyte gospodarowanie powierzonym mu mieniem Uczelni, przestrzeganie obowiązujących standardów zawodowych, w tym za formalną i merytoryczną poprawność przygotowywanej dokumentacji, w szczególności umów i sprawozdań.

### **Rozdział IV**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 8

1. Regulamin Organizacyjny Stanowiska ds. z.p. znajduje się do wglądu na stanowisku pracy i jest dostępny na stronie internetowej Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z głównym specjalistą ds. zamówień publicznych.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Kanclerz Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i innymi przepisami.
4. Regulamin zatwierdza Kanclerz Akademii Pomorskiej w Słupsku.
5. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadza się zarządzeniem Kanclerza AP.
6. Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Stanowiska ds. z.p. jest zał. Nr 1 „Struktura zatrudnienia i skład osobowy Stanowiska ds. z.p. ”, który może być aktualizowany w sytuacji jego zmian i nie wymaga on wydania Zarządzenia Kanclerza Akademii Pomorskiej w Słupsku.

*Zatwierdzam REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW  
ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH Akademii Pomorskiej w Słupsku w dniu 20 czerwca 2011 roku.*

Kanclerz AP w Słupsku

*Ewa Sobolewska*