

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 35 / 2022

Dyrektora
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Szczecinie
z dnia 10 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zmian oraz tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ MSWiA
w Szczecinie.

Na podstawie § 18 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Szczecinie wprowadzonego zarządzeniem wewnętrznym nr 1/2022 Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Szczecinie z dnia 03 stycznia 2022 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Niniejszym zmianie ulega § 17 ust. 6 pkt 4, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 17 ust. 6 pkt 4) Wydział Zamówień i Zaopatrzenia;

- a) Dział Zamówień Publicznych,
- Sekcja zamówień publicznych,
- Sekcja zaopatrzenia.”

2. Zmianie ulega § 34 ust. 3, który otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 34 ust. 3 W skład Wydziału wchodzi:

1) Dział Zamówień Publicznych;

Do jego zadań należy nadzór nad komórkami:

a) Sekcja zamówień publicznych,

Do jej zadań należy:

- organizacja i realizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa procesu udzielania zamówień publicznych w Zakładzie od momentu zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego do momentu zawarcia umowy o udzieleniu zamówienia,
- opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
- przygotowywanie oraz przyjmowanie wniosków o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego z komórek organizacyjnych Zakładu i ich realizacja – w zgodzie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji i prowadzeniem postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w Zakładzie, w tym koordynacja i nadzór

nad terminową realizacją opisów przedmiotu zamówienia przez właściwe komórki merytoryczne,

- *publikowanie przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych ogłoszeń, zawiadomień, i formacji oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,*
- *obsługa prac komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,*
- *prowadzenie rejestrów zamówień publicznych udzielonych w Zakładzie, w tym celem nadzoru nad przestrzeganiem określonych przez ustawodawcę właściwych progów kwotowych udzielania zamówień publicznych, rejestrów zamówień publicznych do udzielenia których doszło bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,*
- *przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych oraz opinii z zakresu udzielania zamówień publicznych w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa,*
- *nadzór nad zgodnością wewnętrznych regulacji prawnych z przepisami obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych,*
- *opracowywanie danych sprawozdawczych z obszaru działania Sekcji, a wymaganych obowiązującymi regulacjami prawnymi,*
- *wsparcie właściwych komórek merytorycznych Zakładu w procesie sporządzania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i szacowania wartości zamówienia, tak dla postępowań prowadzonych stosownie do treści przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, jak i dla postępowań nie objętych rygorami wyartykułowanymi przez ustawodawcę w treści obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych,*
- *nadzór nad przygotowaniem dokumentacji i prowadzeniem postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w Zakładzie bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,*
- *wskazywanie właściwego, przewidzianego regulacjami obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych i obowiązujących w Zakładzie Regulaminów udzielania zamówień publicznych, trybu realizacji procesu zakupowego / udzielenia zamówienia publicznego,*
- *wykonywanie innych, mających związek z obszarem zadaniowym Sekcji zamówień publicznych, zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Zakładu.*

b) Zadania Sekcji zaopatrzenia:

- *planowanie zakupów materiałów, sprzętu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi procedurami,*
- *współtworzenie planu rzeczowego i nadzór nad jego realizacją,*
- *przygotowywanie i przyjmowanie Zapotrzebowań oraz realizacja Zleceń (badanie rynku, składanie zamówień i zawieranie umów – zgodnie z obowiązującymi regulacjami),*
- *nadzór nad właściwą realizacją umów z zakresu objętego kompetencjami Wydziału,*

MT
lu

- *zapewnia ciągłości w zakresie zaopatrzenia materiałów zgodnie z uzasadnionymi wnioskami komórek, wyposażenie poszczególnych jednostek organizacyjnych w sprzęt medyczny, biurowy,*
 - *udział w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia i w ocenie dostawców,*
 - *sprawozdawczość w zakresie objętym działaniem,*
 - *opis merytoryczny faktur dotyczących prowadzonych zakupów i nadzorowanych umów,*
 - *prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie magazynu gospodarczego.* |
3. W związku ze zmianą § 34 ust. 3 wykreśleniu ulega § 34 ust. 4.
 4. Zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat Struktury Organizacyjnej SP ZOZ MSWiA w Szczecinie.
 5. Niniejszym wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 6. Regulamin Organizacyjny, o którym mowa w ust.5 obowiązuje od dnia 10 marca 2022 r.
 7. Za wdrożenie Regulaminu Organizacyjnego odpowiedzialni są:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
 - 2) Pielęgniarka Naczelna,
 - 3) Główna Księgowa,
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 2.

Z treścią przedmiotowego Regulaminu Organizacyjnego można się zapoznać w Wydziale Organizacyjnym Zakładu w folderze Szablony – Zarządzenia SP ZOZ MSWiA w Szczecinie – Zarządzenia 2022 oraz na stronie internetowej Zakładu.

§ 3.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SP ZOZ MSWiA w Szczecinie

DYREKTOR

dr Elżbieta Kasprzak

Adwokat
Marcin Sapiński
Marcin Sapiński

Sekcja Organizacyjno-Prawna

Inspektor

Anna Borowiec
Anna Borowiec