

Zakres czynności

dla pracownika: zatrudnionego na stanowisku: **Podinspektor ds. zamówień publicznych w**
Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku

Opracowano na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku § 23.

I. Podległość służbowa

Pana bezpośrednim przełożonym jest: Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku

II. Szczegółowy zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy

1. Prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ocenia wnioski 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 AZK.
14. Bieżąco monitoruje przepisy, dostępną literaturę specjalistyczną, media oraz Internet w zakresie związanym z pełnionymi obowiązkami.
15. Prowadzenie i koordynowanie wszystkich spraw związanych z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.
16. Przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
17. Organizowanie przetargów i prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz całości dokumentacji związanej z ustawą prawo zamówień publicznych.
18. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych.
19. Kontrolowanie komórek organizacyjnych pod kątem przestrzegania przepisów prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie instruktażu z zakresu działania ustawy.
20. Prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w zakresie zamówień publicznych.
21. Przygotowywanie z zakresu swojej działalności danych statystycznych niezbędnych do sprawozdań sporządzanych przez AZK.
22. Opracowywanie analiz, informacji z zakresu swojej działalności.
23. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania, skargi i wnioski.
24. Współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w AZK.
25. Kontrola prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych w zakresie powierzonych zadań.
26. Wykonywanie innych czynności, poleceń i zadań zleconych przez dyrektora jednostki AZK.

III. Zakres obowiązków ogólnych każdego z pracowników

1. Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących jego zakresu pracy.
2. Zachowanie w tajemnicy (również po rozwiązaniu stosunku pracy) informacji dotyczących danych osobowych pracowników a także najemców zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Współpraca z innymi pracownikami i udzielanie im w miarę możliwości pomocy fachowej, jak też zachowywanie się w pracy zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami postępowania.
4. Przestrzeganie drogi służbowej,
5. W przypadku, gdy pracownik z uzasadnionych przyczyn nie może prawidłowo wykonać prac

wymienionych w obowiązującym go zakresie czynności lub obowiązujących przepisów i otrzymanych poleceń, natychmiast powinien o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego z podaniem uzasadnienia,

6. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

7. Obowiązki i uprawnienia wynikające z art. 15-16, 18-23 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Organizacyjnego Administracji Zasobów Mieszkaniowych. W zakresie nie uregulowanym przepisami wymienionej ustawy stosuje się przepisy Kodeksu Pracy,

8. Obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy:

a) Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

b) Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

9. Obowiązki wynikające z art. 211 Kodeksu Pracy:

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

IV. Odpowiedzialność pracownika

1. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określa rozdz. IV ustawy z dnia 22 marca 1990 roku

o pracownikach samorządowych,

2. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną w kwestiach nie uregulowanych w ustawie określonej

w pkt. 1 określają przepisy art. 34, art. 36 i art. 37 ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych,

3. Odpowiedzialność karna przewidziana w art. 265 i 266 Kodeksu Postępowania Karnego z dnia 6 czerwca 1997r. za ujawnienie tajemnicy państwowej oraz tajemnicy służbowej.

4. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w art. 108 Kodeksu Prac

5. Odpowiedzialność materialna za wyrządzone szkody zakładowi pracy w związku z wykonywaniem czynności określona w art. 114 - 122 Kodeksu Pracy.

.....
(data i podpis pracodawcy)

Oświadczam, że niniejszy zakres czynności jest mi znany i zobowiązuje się do ścisłego jego przestrzegania. Niniejszy zakres czynności został przeze mnie własnoręcznie podpisany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymałem/am:

.....
(data i podpis pracownika)