

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Misją Urzędu Zamówień Publicznych jest zapewnienie wykonawcom dostępu do zamówień publicznych na niedyskryminujących zasadach i dbanie o przejrzystość i efektywność procedur. Poprzez kreowanie warunków dla nowoczesnego procesu udzielania zamówień publicznych Urząd wspiera podnoszenie poziomu innowacyjności i rozwoju polskiej gospodarki, a także jej zrównoważonego rozwoju.

Rozdział I Zasady organizacji pracy

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną i zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Prezes Urzędu Zamówień Publicznych zwany dalej „Prezesem”, przy pomocy wiceprezesów Urzędu, zwanych dalej „wiceprezesami”, dyrektora generalnego Urzędu, zwanego dalej „dyrektorem generalnym” oraz dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu, zwanych dalej „dyrektorami”.
2. Prezes, wiceprezesi oraz dyrektor generalny tworzą Ścisłe Kierownictwo Urzędu, zwane dalej „Kierownictwem”.
3. Prezes zwołuje posiedzenia Kierownictwa i im przewodniczy. W posiedzeniach Kierownictwa uczestniczą także zaproszeni przez Prezesa dyrektorzy lub inni pracownicy.
4. Posiedzenia Kierownictwa są protokołowane.

§ 3.

1. Prezes w szczególności:
 - 1) kieruje Urzędem, określa sposób jego działania oraz sprawuje nadzór nad całokształtem jego pracy,
 - 2) reprezentuje Urząd wobec innych organów administracji publicznej,
 - 3) określa zasady realizacji współpracy międzynarodowej Urzędu oraz podpisuje stosowne porozumienia w tym zakresie,
 - 4) określa w drodze zarządzenia podział kompetencji pomiędzy członkami Kierownictwa,
 - 5) akceptuje i podpisuje:
 - a) projekty aktów normatywnych,
 - b) opinie dotyczące projektów aktów normatywnych,
 - c) projekt budżetu Urzędu oraz sprawozdania z jego realizacji,
 - d) sprawozdania z pracy Urzędu oraz informacje, oceny i opracowania analityczne kierowane do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitety Rady Ministrów, komisje sejmowe, a także przekazywane ministrom, kierownikom urzędów centralnych i wojewodom,
 - e) propozycje wydatków z funduszy wsparcia i sprawozdania z ich realizacji,
 - f) korespondencję kierowaną do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa Narodowego

Banku Polskiego, ministrów, kierowników urzędów centralnych, postów i senatorów, wojewodów oraz poza granice kraju,

g) decyzje administracyjne,

h) inne dokumenty związane z wykonywaniem zadań ustawowych.

2. Prezes może pisemnie upoważnić inne osoby, do wykonywania swoich uprawnień, określając zakres i czas obowiązywania tego upoważnienia.
3. Na czas swojej nieobecności Prezes pisemnie upoważnia jednego z wiceprezesów, albo dyrektora generalnego, do pełnienia obowiązków Prezesa. Osobie upoważnionej do wykonywania uprawnień Prezesa przysługują w tym czasie kompetencje, o których mowa w ust. 1.
4. W sprawach należących zakresu kompetencji Prezesa, Prezes wydaje zarządzenia.

§ 4.

1. Wiceprezesi wykonują swoje zadania w zakresie ustalonym przez Prezesa.
2. Prezes może przekazać wiceprezesom część własnych zadań oraz kompetencji, w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
 - 2) kierowanie albo nadzór nad pracą doraźnie powoływanych zespołów zadaniowych lub innych kolegialnych organów doradczych lub opiniodawczych,
 - 3) koordynowanie działań związanych z realizacją określonego programu bądź dotyczących wyodrębnionego zakresu zadań Urzędu,
 - 4) reprezentowanie Urzędu wobec partnerów krajowych lub zagranicznych.
3. Wiceprezesi wykonując zadania i kompetencje przekazane im przez Prezesa ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.

§ 5.

1. Dyrektor generalny wykonuje zadania zastrzeżone do jego kompetencji ustawami oraz inne zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego lub upoważnień Prezesa.
2. Dyrektor generalny w ramach swoich kompetencji wydaje zarządzenia, w szczególności ustala regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych, regulamin pracy oraz wewnętrzne regulacje porządkowe.
3. Dyrektor generalny, w konsultacji z:
 - 1) Prezesem, dysponuje funduszem nagród,
 - 2) właściwym członkiem Kierownictwa, ustala opisy stanowisk dla dyrektorów i ich zastępców.
4. Do dyrektora generalnego ma odpowiednie zastosowanie § 4 ust. 2 i 3.
5. Dyrektor generalny może pisemnie upoważnić inne osoby do wykonywania swoich uprawnień określając zakres i czas obowiązywania tego upoważnienia.
6. W okresie nieobecności, obowiązki dyrektora generalnego wykonuje dyrektor zastępujący dyrektora generalnego, wyznaczony z zachowaniem obowiązujących przepisów – ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. Dyrektorowi zastępującemu dyrektora generalnego w okresie wykonywania uprawnień dyrektora generalnego przysługują kompetencje i uprawnienia przypisane dyrektorowi generalnemu, z wyłączeniem uprawnień przyznanych na podstawie imiennego upoważnienia.

§ 6.

1. Dyrektor kieruje pracą komórki organizacyjnej i w tym zakresie w szczególności odpowiada za:
 - 1) zgodność działania z przepisami prawa oraz ustalonymi w Urzędzie zasadami kontroli zarządczej,
 - 2) prawidłową i terminową realizację zadań,
 - 3) właściwą organizację, dyscyplinę i jakość pracy.
2. Dyrektora zastępuje zastępca dyrektora, jeżeli został powołany.

3. W komórkach organizacyjnych, w których nie został powołany zastępca dyrektora, dyrektor generalny, na wniosek dyrektora, wyznacza osobę stale zastępującą dyrektora w czasie jego nieobecności.
4. Dyrektor opracowuje w uzgodnieniu z właściwym członkiem Kierownictwa Urzędu sprawującym nadzór nad realizacją zadań komórki organizacyjnej projekt regulaminu komórki organizacyjnej, którą kieruje, szczegółowo określając jej zadania oraz organizację wewnętrzną.

§ 7.

1. Dyrektor w zakresie swoich kompetencji:
 - 1) ma obowiązek informować Kierownictwo, innych dyrektorów oraz rzecznika prasowego Urzędu o realizowanych zadaniach i przygotowywanych projektach dokumentów, istotnych dla pracy Urzędu oraz dokonywać niezbędnych uzgodnień z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 2) ma prawo zwracać się do dyrektorów pozostałych komórek organizacyjnych o udostępnienie materiałów i informacji niezbędnych do wykonywania zadań przez komórkę organizacyjną, którą kieruje.
2. Na polecenie Kierownictwa, dyrektor realizuje inne, niż wynikające z właściwości komórki organizacyjnej zadania.
3. Spory kompetencyjne między dyrektorami rozstrzyga Prezes, po zasięgnięciu opinii dyrektora generalnego.

§ 8.

1. Dyrektorzy opracowują, aktualizują i przedstawiają za pośrednictwem Biura Organizacji, Informatyki i Projektów do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu:
 - 1) opisy stanowisk pracy w komórce organizacyjnej,
 - 2) zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w tej komórce organizacyjnej, chyba, że co innego wynika z niniejszego Regulaminu, regulaminu komórki organizacyjnej, którą kieruje, zarządzeń porządkowych lub indywidualnych upoważnień.
3. Dyrektor występuje do dyrektora generalnego z wnioskami dotyczącymi spraw organizacyjnych i pracowniczych, w szczególności:
 - 1) wszczęcia naboru,
 - 2) zatrudnienia pracownika,
 - 3) zmiany stanowiska podległych pracowników,
 - 4) zmiany wynagrodzenia podległych pracowników,
 - 5) powierzenia dodatkowych zadań,
 - 6) rozwoju i doskonalenia zawodowego podległych pracowników,
 - 7) oceny pracy i przyznawania nagród podległym pracownikom, z zastrzeżeniem § 10 ust. 5,
 - 8) skierowania sprawy podległego pracownika na drogę postępowania dyscyplinarnego lub nałożenia kary porządkowej określonej w przepisach prawa pracy,
 - 9) utworzenia lub likwidacji stanowiska pracy,
 - 10) rozwiązania stosunku pracy z podległym pracownikiem.

§ 9.

1. Dyrektor uczestniczy w planowaniu i realizacji budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez tę komórkę organizacyjną.
2. Dyrektor może wystąpić do dyrektora generalnego z wnioskiem o wydzielenie, w ramach budżetu Urzędu, środków na finansowanie realizowanych zadań lub sfinansowanie konkretnego przedsięwzięcia.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej uczestniczy w tworzeniu i realizacji planu działalności oraz zapewnia na poziomie komórki organizacyjnej funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli

zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, a w szczególności dla zapewnienia:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

§ 10.

1. W komórkach organizacyjnych podzielonych na wydziały, pracą wydziału kieruje naczelnik, przestrzegając wytycznych i zaleceń dyrektora.
2. Naczelnik odpowiada za zgodność działania z przepisami prawa oraz ustalonymi w Urzędzie zasadami kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.
3. Do zadań naczelnika należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy wydziału oraz zapewnianie prawidłowości i terminowości wykonywania jego zadań,
 - 2) parafowanie projektów dokumentów przedkładanych dyrektorowi,
 - 3) okresowe informowanie dyrektora o pracach wydziału,
 - 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora.
4. W sprawach bieżącej organizacji pracy wydziału, naczelnikowi bezpośrednio podlegają pracownicy wydziału, w szczególności w zakresie:
 - 1) podziału zadań i kontroli ich wykonania,
 - 2) rozliczania czasu pracy,
 - 3) tworzenia planu urlopów pracowników wydziału,
 - 4) bieżących spraw organizacyjnych i porządkowych wydziału w tym bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Naczelnik, w zakresie swojej właściwości, może zajmować stanowisko w sprawach, o których mowa w § 8 ust. 3.

§ 11.

1. Pisma przedkładane do akceptacji albo podpisu Kierownictwa oraz projekty decyzji administracyjnych parafuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Powyższe postanowienia nie uchybiają obowiązkom związanym z podpisywaniem lub sygnowaniem dokumentów, wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 12.

1. Wewnętrzny obieg dokumentów, sposób ich gromadzenia, przechowywania oraz archiwizacji, a także zasady przyjmowania, przechowywania oraz wysyłania korespondencji określa Instrukcja Kancelaryjna Urzędu.
2. Instrukcję Kancelaryjną Urzędu, na wniosek dyrektora generalnego, wprowadza Prezes w drodze zarządzenia, z zachowaniem obowiązujących przepisów.
3. Przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej Urzędu jest obowiązkiem każdego pracownika Urzędu.
4. Wewnętrzny obieg dokumentów, ich gromadzenie, przechowywanie oraz archiwizacja, a także przyjmowanie, przechowywanie oraz wysyłanie korespondencji może być prowadzone w formie elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

Rozdział II

Struktura organizacyjna oraz zadania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 13.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Departament Prawny (DP);
 - 2) Departament Kontroli Zamówień Publicznych (DKZP);
 - 3) Departament Unii Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej (DUEiWM);
 - 4) Departament Informacji, Edukacji i Analiz Systemowych (DIEAS);
 - 5) Biuro Odwołań (BO);
 - 6) Biuro Organizacji, Informatyki i Projektów (BOIP);
 - 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (AW).

2. Zadania z zakresu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych wykonuje w Urzędzie Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Zadania z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych wykonuje w Urzędzie Inspektor Ochrony Danych i Zastępca Inspektora Ochrony Danych.

4. Zadania z zakresu bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania wykonuje w Urzędzie Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Ciągłości Działania.

5. Zadania z zakresu cyberbezpieczeństwa wykonuje w Urzędzie Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Cyboprzestrzeni.

6. W komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 w pkt 1-6 mogą być tworzone jednostki wewnętrzne, tj. wydziały, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy, w tym również wieloosobowe.

7. Do realizacji zadań przekraczających zadania pojedynczej komórki organizacyjnej lub wykraczające poza zadania określone w paragrafach 14-19, Prezes, a w zakresie właściwości dyrektora generalnego – dyrektor generalny, w konsultacji z właściwym członkiem Kierownictwa Urzędu mogą powoływać w drodze zarządzenia doraźne zespoły zadaniowe.

§ 14.

Departament Prawny realizuje zadania Prezesa związane z prawnymi aspektami funkcjonowania systemu zamówień publicznych w tym dotyczące regulacji z zakresu zamówień publicznych oraz koncesji na roboty budowlane i usługi.

§ 15.

Departament Kontroli Zamówień Publicznych realizuje zadania wynikające z ustawowych uprawnień kontrolnych Prezesa w zakresie kontroli doraźnej i uprzedniej zamówień publicznych.

§ 16.

Departament Unii Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej realizuje zadania związane z zapewnianiem zgodności regulacji polskiego systemu zamówień publicznych z prawem europejskim oraz zadania wynikające z uprawnień Prezesa w zakresie współpracy międzynarodowej w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi.

§ 17.

Departament Informacji, Edukacji i Analiz Systemowych realizuje zadania z zakresu koordynacji działań związanych z przygotowaniem i upowszechnianiem programów szkoleniowych, organizowaniem i inspirowaniem szkoleń, opracowywaniem i upowszechnianiem materiałów szkoleniowych oraz monitoruje funkcjonowanie systemu zamówień publicznych, opracowuje i gromadzi materiały analityczne dotyczące funkcjonowania krajowego i wspólnotowego rynku zamówień publicznych.

§ 18.

Biuro Odwołań realizuje zadania związane z kompetencjami Prezesa w zakresie zapewnienia funkcjonowania systemu środków ochrony prawnej, w tym zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Krajowej Izby Odwoławczej związanej z wykonywaniem przez Izbę jej ustawowych zadań.

§ 19.

Biuro Organizacji, Informatyki i Projektów realizuje zadania związane z zapewnieniem ciągłości pracy i funkcjonowania Urzędu i Krajowej Izby Odwoławczej z zakresu obsługi finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, kancelaryjno-archiwalnej, administracyjnej, organizacyjno-technicznej. Koordynuje zadania w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem. Wspiera dyrektora generalnego w realizacji zadań dotyczących obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy. Koordynuje i realizuje zadania związane z procesem udzielania zamówień publicznych.

Zapewnia sprawne funkcjonowanie infrastruktury, systemów i narzędzi informatycznych, w tym przygotowanie i realizację strategii informatyzacji Urzędu. Koordynuje i realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu. Odpowiada za realizację projektów i zadań z zakresu cyfryzacji obszaru zamówień publicznych.

§ 20.

Wewnętrzną pomoc prawną dla Urzędu zapewniają radcowie prawni podlegli bezpośrednio dyrektorowi generalnemu.

§ 21.

1. Prezes wyznacza i odwołuje rzecznika prasowego Urzędu.
2. Rzecznik prasowy w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Prezesowi.
3. Rzecznik prasowy może łączyć swoją funkcję z wykonywaniem innych zadań służbowych.

§ 22.

1. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Samodzielnym Stanowisku do spraw Audytu Wewnętrznego odpowiada za przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie, zgodnie z odrębnymi przepisami powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Prezesowi, a w zakresie organizacyjnym dyrektorowi generalnemu.
3. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie, w porozumieniu z Prezesem, rocznego planu audytu wewnętrznego w Urzędzie, z uwzględnieniem analizy ryzyka obszarów działalności Urzędu,
 - 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w Urzędzie,
 - 3) wykonywanie czynności sprawdzających,
 - 4) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego,
 - 6) opracowywanie i przedkładanie Prezesowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych,
 - 7) opracowywanie technik i narzędzi wykorzystywanych w pracach audytu wewnętrznego.
4. Zadania audytora może wspierać osoba z odpowiednim przygotowaniem zawodowym.

§ 23.

1. Dla zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych Prezes powołuje Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Prezesowi, a w zakresie organizacyjnym dyrektorowi generalnemu.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony, do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, administrowanych przez Biuro Organizacji, Informatyki i Projektów,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Prezesa planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie i Krajowej Izbie Odwoławczej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec, których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 10) nadzorowanie pracy Kancelarii Tajnej.

§ 24.

1. Dla zapewnienia przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych Prezes powołuje Inspektora Ochrony Danych.
2. Inspektor Ochrony Danych w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Prezesowi, a w zakresie organizacyjnym dyrektorowi generalnemu.
3. Inspektor Ochrony Danych odpowiada za realizację zadań związanych z obowiązkami Administratora Danych określonymi w odrębnych przepisach, zgodnie z nadanymi upoważnieniami.
4. Do zadań Inspektora Ochrony Danych, należy zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych, w szczególności przez:
 - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych – Prezesa,
 - 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych w Urzędzie i Krajowej Izbie Odwoławczej oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad w niej określonych,
 - 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i obowiązującymi w Urzędzie i Krajowej Izbie Odwoławczej regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi ochrony danych,
 - 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych – Prezesa,
 - 5) współpracę z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie tworzenia i realizacji zbiorów danych osobowych podlegających szczególnej ochronie,
 - 6) wykonywanie zadań określonych w innych dokumentach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie dotyczących przetwarzania danych osobowych (polityki, instrukcje itp.),
 - 7) wykonywanie innych poleceń związanych z ochroną danych.