

## **Regulamin Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia**

### **§1**

2. Dział bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szpitala.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu oraz nadzór odpowiada Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

### **§2**

1. Do zadań Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia należy:

#### **1) w zakresie zamówień publicznych:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych nie zastrzeżonych dla Dyrektora Szpitala
2. Określanie trybu realizacji zamówień
3. Przeprowadzanie procedury realizacji zamówień
4. Prowadzenie, gromadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzanymi postępowaniami w ramach zamówień publicznych.
5. Prowadzenie prac, organizowanie i udział w komisjach przetargowych.
6. Terminowe przekazywanie informacji wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w innych przepisach prawa.
7. Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
8. Administrowanie umowami z wykonawcami w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
9. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych zgodnie z odrębnie przyjętymi zasadami.
10. Opracowywanie na podstawie otrzymanych danych planu zakupów.
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie zadań związanych z realizacją zamówień publicznych.
12. Kontrola merytoryczna faktur i rachunków i potwierdzania zasadności wystawienia faktury zgodnie z treścią umowy i procedurą na podstawie której zawarto umowę
13. Prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i komórkami organizacyjnymi Szpitala.

#### **2) w zakresie zaopatrzenia:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dostawami, usługami oraz robotami budowlanymi na potrzeby jednostek organizacyjnych Szpitala nie zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Szpitala w zakresie zaopatrzenia poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Przyjmowanie, rejestrowanie zapotrzebowań zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Szpitala oraz uzgadnianie zasadności zakupu z Dyrektorem lub inną osobą upoważnioną.
4. Dokonywanie zakupów na podstawie zatwierdzonych zapotrzebowań / podpisanych umów.
5. Weryfikacja ilościowa oraz jakościowa dokumentów związanych z zakupami realizowanymi przez Dział.
6. Składanie reklamacji w przypadku otrzymania towarów niezgodnych ilościowo oraz

- jakościowo ze złożonymi zamówieniami.
7. Przeprowadzanie procedur zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.
  8. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości.
  9. Prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i komórkami organizacyjnymi Szpitala.
  10. Wykonywanie okresowych kontroli zakupów realizowanych w ramach zamówień publicznych.

**3) w zakresie magazynów:**

1. Prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z odrębnie przyjętymi zasadami a w szczególności właściwe ewidencjonowanie, składowanie, wydawanie zakupionych i magazynowanych materiałów i zabezpieczenie ich przed kradzieżą i zniszczeniem.
  2. Prowadzenie planowej gospodarki magazynowej w tym okresowa analiza stanów magazynowych i upływnianie zapasów.
  3. Prowadzenie pełnej ewidencji magazynowej.
  4. Przekazywanie dokumentów obrotu magazynowego.
  5. Prowadzenie, gromadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie niezbędnej dokumentacji związanej z gospodarną magazynową.
- 4) Prowadzenie postępowań dotyczących zbycia mienia oraz dzierżawy i najmu.
- 5) Przeprowadzanie procedury na udzielanie świadczeń zdrowotnych w trybie ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. Dz.U. 2024, poz. 799 przez podmioty lecznicze ( z wyłączeniem indywidualnych praktyk lekarskich, pielęgniarских i innego personelu medycznego prowadzącego działalność gospodarczą) w tym również procedury świadczeń poniżej 130 000 złotych netto.