

## ***Dział Organizacyjny***

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Organizacyjnego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rejestrów, dystrybucja i przechowywanie:
    - a) aktów normatywnych, procedur wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Domu,
    - b) umów zawieranych przez Dyrektora Domu, z wyłączeniem umów o pracę,
    - c) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Domu,
    - d) skarg wpływających do Domu,
  - 2) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Domu;
  - 3) obsługa kancelaryjna Domu;
  - 4) organizowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek, na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.);
  - 5) organizowanie i przeprowadzanie w Domu postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ww. ustawy, w tym:
    - a) realizacja obowiązków Domu jako zamawiającego wynikających z obowiązujących przepisów,
    - b) opracowywanie i przestrzeganie jednolitych zasad udzielania zamówień,
    - c) sporządzanie planów zamówień publicznych oraz harmonogramów postępowań o udzielenie zamówienia,
    - d) analiza wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia pod kątem kompletności trybu oraz celowości udzielenia zamówienia, opracowanie dokumentacji zamówienia, przeprowadzenie postępowań oraz sporządzanie projektów umów dotyczących zamówienia,
  - 6) weryfikacja i koordynacja w zakresie przygotowywanych przez komórki organizacyjne domu projektów wewnętrznych aktów prawnych;
  - 7) przeprowadzanie postępowań z zakresu kontroli wewnętrznej w zakresie poprawności realizacji zadań przez komórki organizacyjne Domu, zgodnie z oddzielnym Regulaminem wewnętrznym Domu;
  - 8) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie wpływających skarg oraz terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi;
  - 9) informowanie o procedowanych zmianach w przepisach prawa mających wpływ na funkcjonowanie Domu,
  - 10) organizowanie i prowadzenie polityki informacyjnej Domu w zakresie:
    - a) zbierania, opracowywania i dystrybucji informacji dotyczących Domu, w celu poprawienia jakości i sprawności działania Domu,
    - b) przygotowania informacji do opublikowania na stronie internetowej Domu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, w szczególności w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów oraz w celu prezentowania działalności Domu;
  - 11) monitoring, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych Domu;
  - 12) przygotowanie, nadzór nad realizacją i rozliczenie robót budowlanych dotyczących bieżących konserwacji i remontów w nieruchomościach i lokalach będących w dyspozycji Domu;
  - 13) poszukiwanie informacji o możliwości pozyskania środków na działania związane z rozbudową i przebudową infrastruktury Domu oraz aplikowanie i realizacja zatwierdzonych projektów infrastrukturalnych.