

ZARZĄDZENIE NR 46/2019

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 27 czerwca 2019 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Programowo – Inwestycyjnego
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim uchwałą nr 479/2018 z dnia 15 maja 2018 r., zmienionego uchwałami Zarządu Powiatu: Nr 485/2018 z dnia 23 maja 2018 r., Nr 489/2018 z dnia 13 czerwca 2018 r. i Nr 15/2019 z dnia 5 marca 2019 r., Nr 30/2019 z dnia 10 kwietnia 2019 r., Nr 33/2019 z dnia 23 kwietnia 2019 r., Nr 51/2019 z dnia 4 czerwca 2019 r.

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Programowo – Inwestycyjnego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Programowo – Inwestycyjnego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2014 z dnia 3 czerwca 2014 r. oraz Nr 47/2016 Starosty Nowodworskiego z dnia 5 września 2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA

Jacek Gross

§ 1

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej Wydziału Programowo – Inwestycyjnego, zwanego dalej „Wydziałem”.
2. Strukturę funkcjonowania Wydziału z nazwami stanowisk.
3. Podstawowe obowiązki pracowników.
4. Zastępstwa pracowników.
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.

I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej Wydziału.

§ 2

Zadania wykonywane przez Wydział wynikają z następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511. z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.);
- 3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 roku Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 723 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), oraz akty wykonawcze i okołoustawowe;
- 6) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1025 z późn. zm.), oraz akty wykonawcze i okołoustawowe;
- 7) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym(t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1990 z późn. zm.), oraz akty wykonawcze i okołoustawowe.
- 8) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), oraz akty wykonawcze i okołoustawowe.
- 9) oraz inne przepisy dotyczące realizacji zadań w danym Wydziale.

II. Struktura funkcjonowania Wydziału

§ 3

1. W Wydziale stworzono następujące stanowiska:

- 1) Emil Słodownik - kierownik Wydziału
- 2) Iwona Sawicka - stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3) Roman Gaza - stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i pojazdów,
- 4) Katarzyna Grzonkowska - stanowisko ds. środków pozabudżetowych, organizacji pozarządowych i sportu.

III. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału:

§ 4

1. **Kierownik Wydziału:**

- 1) Koordynowanie i nadzór nad wszelkimi zadaniami realizowanymi w wydziale, w tym:
 - a) w zakresie prowadzenia spraw dotyczących zamówień publicznych;
 - b) w zakresie pomocy pozabudżetowej:
 - bieżące śledzenie programów zewnętrznych oraz inicjowanie działań umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych;
 - przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa;
 - podejmowanie działań służących prawidłowemu rozliczaniu pozyskanych środków pozabudżetowych;
 - przekazywanie informacji Zarządowi Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim i powiatowym jednostkom organizacyjnym, organizacjom pozarządowym o możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - współpraca z innymi wydziałami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań;
 - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Nowodworskiego w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - współpraca przy tworzeniu potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - informowanie mieszkańców powiatu nowodworskiego o możliwości pozyskiwania środków z konkretnych programów, funduszy, fundacji, instytucji czy organizacji ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocowych z Unii Europejskiej;
 - wspieranie i promocja gospodarki powiatu poprzez współpracę lokalną z podmiotami w obszarze przedsiębiorczości;
 - realizacja zadań w obszarze przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy poprzez prowadzenie współpracy z: instytucjami rynku pracy, sektorem oświaty i ekonomii społecznej, oraz pracodawcami;
 - integrowanie instytucji samorządowych, organizacji pozarządowych, środowisk i organizacji gospodarczych na rzecz tworzenia nowych miejsc pracy w Powiecie;
 - prowadzenie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości w Powiecie;

- współpraca przy organizowaniu misji gospodarczych oraz wyjazdów zagranicznych;
 - przygotowywanie ofert inwestycyjnych Powiatu i współpraca przy przygotowywaniu ofert inwestycyjnych innych jednostek samorządowych;
 - planowanie budżetowe
- c) w zakresie prowadzenia spraw o charakterze zadań inwestycyjnych Powiatu oraz Starostwa;
- d) w zakresie organizacji pozarządowych i sportu;

2. Stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i pojazdów,

1) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w tym:

- a) planowanie zamówień publicznych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu projektu budżetu;
- b) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych Powiatu Nowodworskiego i Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa;
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami samodzielnymi odpowiedzialnymi merytorycznie w Starostwie podczas realizacji spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowych, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjne prac komisji przetargowej;
- e) prowadzenie sprawozdawczości;
- f) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych dotyczących starostwa i inwestycji Powiatu Nowodworskiego;
- g) na wniosek Zarządu Powiatu nadzór merytoryczny nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne powiatu.

2) Prowadzenie spraw w zakresie zadań inwestycyjnych starostwa i Powiatu Nowodworskiego:

- a) organizowanie i prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych oraz modernizacji siedziby starostwa, z wyłączeniem bieżących prac konserwacyjnych;
- b) koordynacja i współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowywania i przeprowadzania procesów inwestycyjnych (w tym dokumentacji) dotyczących obiektów tych jednostek;
- c) organizowanie i współorganizowanie budowlanego procesu inwestycyjnego;
- d) przeprowadzanie na wniosek Starosty Nowodworskiego czynności kontrolnych w trakcie oraz po zakończeniu inwestycji prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu Nowodworskiego.

3) Prowadzenie postępowań likwidacji pojazdów stanowiących mienie powiatu, po otrzymaniu informacji o prawomocnym wyroku sądowym w tejże sprawie.

- a) protokolarne przyjmowanie oraz wydawanie pojazdów na plac postojowy w wyniku „Dyspozycji usunięcia pojazdu”, oraz występowanie do urzędów i organów w celu ustalenia odholowanego pojazdu;
- b) wszczynanie i umarzanie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pokrycia kosztów poniesionych przez Powiat Nowodworski w związku z odholowanymi pojazdami;

- c) kierowanie do obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim dokumentacji dotyczącej pojazdów nieodebranych przez właścicieli w ciągu 3 miesięcy od dnia wydania dyspozycji usunięcia pojazdu;
- d) po uprawnoczeniu postanowień o przejęciu pojazdu na rzecz Powiatu, zlecenie biegłemu oceny stanu technicznego i wartości pojazdu; zbycie lub utylizację pojazdu i jego wyrejestrowanie;
- e) w celu czynności egzekucyjnych należności, przekazanie uprawnoczonych Decyzji o nałożeniu kosztów na właściciela pojazdu do wydziału finansowo-księgowego Starostwa Powiatowego;
- f) prowadzenie korespondencji z właścicielami pojazdów oraz organami odwoławczymi w sprawach dotyczących przejmowania pojazdów.

2. Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- 1) bieżące śledzenie programów zewnętrznych oraz inicjowanie działań umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych;
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa;
- 3) podejmowanie działań służących prawidłowemu rozliczaniu pozyskanych środków pozabudżetowych;
- 4) przekazywanie informacji Zarządowi Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim i powiatowym jednostkom organizacyjnym, organizacjom pozarządowym o możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 5) współpraca z innymi wydziałami, zespołami i samodzielными stanowiskami pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Nowodworskiego w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 7) współpraca przy tworzeniu potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 8) informowanie mieszkańców powiatu nowodworskiego o możliwości pozyskiwania środków z konkretnych programów, funduszy, fundacji, instytucji czy organizacji ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocowych z Unii Europejskiej;
- 9) wspieranie i promocja gospodarki powiatu poprzez współpracę lokalną z podmiotami w obszarze przedsiębiorczości;
- 10) realizacja zadań w obszarze przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy poprzez prowadzenie współpracy z: instytucjami rynku pracy, sektorem oświaty i ekonomii społecznej, oraz pracodawcami;
- 11) integrowanie instytucji samorządowych, organizacji pozarządowych, środowisk i organizacji gospodarczych na rzecz tworzenia nowych miejsc pracy w Powiecie;
- 12) prowadzenie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości w Powiecie;
- 13) współpraca przy organizowaniu misji gospodarczych oraz wyjazdów zagranicznych;
- 14) przygotowywanie ofert inwestycyjnych Powiatu i współpraca przy przygotowaniu ofert inwestycyjnych innych jednostek samorządowych.

3. Stanowisko ds. środków pozabudżetowych, organizacji pozarządowych i sportu:

- 1) W zakresie pomocy pozabudżetowej:
 - a) bieżące śledzenie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych, krajowych i zagranicznych, w tym unijnych;

- b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczaniem;
 - c) współpraca z innymi wydziałami, zespołami i samodzielными stanowiskami pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań;
 - d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Nowodworskiego w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - e) informowanie mieszkańców powiatu nowodworskiego o możliwości pozyskiwania środków z konkretnych programów, funduszy, fundacji, instytucji czy organizacji ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocowych z Unii Europejskiej;
 - f) realizacja zadań związanych z obszarami funkcjonalnymi;
- 2) W zakresie organizacji pozarządowych i sportu:
- a) realizacja zapisów ustawy Prawo o stowarzyszeniach, w tym wykonywanie czynności w imieniu organu nadzoru nad stowarzyszeniami na terenie Powiatu Nowodworskiego;
 - b) współpraca w zakresie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
 - c) współpraca ze stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami, których członkiem jest Powiat;
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz powiatowych związków sportowych;
 - e) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
 - f) prowadzenie rejestracji organizacji pozarządowych i stowarzyszeń;
 - g) wspieranie, współpraca i integrowanie organizacji pozarządowych;
 - h) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu i kultury fizycznej;
 - i) realizacja zadań publicznych, w tym udzielanie dotacji z budżetu Powiatu;
 - j) wspieranie wybitnych talentów w sporcie;
 - k) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej;
 - l) realizacja Programu Rozwoju Sportu Kultury Fizycznej w Powiecie Nowodworskim;
 - m) realizacja obowiązków określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - n) realizacja zadań w ramach Patronatu Starosty Nowodworskiego;
 - o) realizacja zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - p) współpraca z zakresu ekonomii społecznej na terenie Powiatu.

IV. Zastępstwa pracowników Wydziału.

§ 5

1. Kierownik Wydziału – zastępuje pracowników na wszystkich stanowiskach w Wydziale.
2. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych, inwestycji i pojazdów – zastępuje kierownika Wydziału oraz pracowników na pozostałych stanowiskach w Wydziale.
3. Pracownik na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych – zastępuje pracownika na stanowisku ds. środków pozabudżetowych, organizacji pozarządowych i sportu oraz pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych, inwestycji i pojazdów.

4. Pracownik na stanowisku ds. środków pozabudżetowych, organizacji pozarządowych i sportu – zastępuje pracownik na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych
5. W szczególnych przypadkach, za zgodą Starosty Nowodworskiego, dopuszcza się zastępowanie kierownika Wydziału przez pracownika innego niż wskazany w ust. 2.

V. Wykaz upoważnień pracowników Wydziału

§ 6

1. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału Programowo - Inwestycyjnego do podpisywania określonych dokumentów służbowych:
 - 1) Upoważnienie nr 4/2015
 - 2) Upoważnienie nr 48/2015
 - 3) Upoważnienie nr 50/2013
 - 4) Upoważnienie nr 52/2014
 - 5) Upoważnienie nr 83/2017
 - 6) Upoważnienie nr 92/2017
 - 7) Upoważnienie nr 93/2017

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Wydziału stosuje się symbol WPI.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowanych przez poszczególnych pracowników, w Wydziale stosuje się symbole zgodne z inicjałami pracowników na poszczególnych stanowiskach.

STAROSTA
Jacek Gross