

## ZARZĄDZENIE NR 38/2020

**Starosty Nowodworskiego  
z dnia 28 kwietnia 2020 roku**

### **w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Strategii i Rozwoju 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 84/2019 z dnia 27 sierpnia 2019 r., zmienionego uchwałami Zarządu Powiatu : Nr 86/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r., Nr 90/2019 z dnia 10 września 2019 r., Nr 94/2019 z dnia 19 września 2019 r., Nr 111/2019 z dnia 12 listopada 2019, Nr 28/2020 z dnia 12 marca 2020 r.

**zarządzam, co następuje**

#### **§ 1**

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Strategii i Rozwoju.

#### **§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 46/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Programowo – Inwestycyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

#### **§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**STAROSTA**  
*Jacek Gross*  
**Jacek Gross**

## § 1

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej Wydziału Strategii i Rozwoju, 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 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), oraz akty wykonawcze i okołoustawowe;
- 4) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1145 z późn. zm.), oraz akty wykonawcze i okołoustawowe;
- 5) 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.
- 6) oraz inne przepisy dotyczące realizacji zadań w danym zespole.

## **II. Struktura funkcjonowania Wydziału**

### **§ 3**

1. W Wydziale stworzono następujące stanowiska:

- 1) kierownik Wydziału
- 2) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 3) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 4) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

## **III. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału:**

### **§ 4**

#### **1. Kierownik Wydziału:**

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 pozyskiwanych 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 samodzielnymi 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, 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. Przygotowanie ofert inwestycyjnych Powiatu i współpraca przy przygotowaniu ofert inwestycyjnych innych jednostek samorządowych.
15. Współuczestniczenie i nadzorowanie realizacji strategii rozwoju Powiatu oraz innych dokumentów programowania rozwoju Powiatu, w tym zmian do tych dokumentów oraz obsługa i nadzorowanie sprawozdawczości w tym zakresie;
16. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie aktywności projektowej i dofinansowania dla powiatu jako beneficjenta środków unijnych oraz krajowych.
17. Planowanie budżetu w zakresie realizacji projektów z dofinansowaniem zewnętrznym.

18. Planowanie zamówień publicznych poprzez uczestnictwo w przygotowywaniu projektu budżetu.
19. Sporządzanie Planu Zamówień Publicznych oraz dokonywanie jego aktualizacji.
20. Weryfikacja dokumentacji przetargowych tj.: ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o zmianie ogłoszenia oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
21. Przygotowywanie wspólnie z pracownikami Wydziału specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne.
22. Weryfikacja sporządzonych przez pracowników wydziału zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień, korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
23. Nadzór nad sprawami dotyczącymi zamówień publicznych Powiatu Nowodworskiego i Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim pod względem procedur określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, regulaminów wewnętrznych Starostwa oraz wytycznych instytucji finansujących.
24. Nadzór nad sprawami dotyczącymi zamówień publicznych jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego pod względem procedur określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, regulaminów wewnętrznych jednostek oraz wytycznych instytucji finansujących (dotyczy zamówień realizowanych z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych).
25. Nadzór nad prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000,00 euro zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Starostwa oraz wytycznych instytucji finansujących (dotyczy postępowań, które są współfinansowane ze źródeł zewnętrznych).
26. Nadzór nad prowadzeniem przez jednostki organizacyjne Powiatu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000,00 euro zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wytycznych instytucji finansujących (dotyczy postępowań, które są współfinansowane ze źródeł zewnętrznych).
27. Opracowanie informacji i materiałów na stronę internetową i BIP
28. Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i innych przepisów prawa.
29. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników wydziału.
30. Wykonywanie poleceń Starosty i Wicestarosty.
31. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
32. Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
33. Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań.
34. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
35. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału.

36. Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów obligujących pracownika samorządowego.

37. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego starostwa.

38. Osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

## **2. Stanowisko ds. zamówień publicznych:**

1. Planowanie zamówień publicznych poprzez uczestnictwo w przygotowywaniu projektu budżetu.

2. Sporządzanie Planu Zamówień Publicznych oraz dokonywanie jego aktualizacji.

3. Przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o zmianie ogłoszenia oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego wnoszących i realizujących zamówienia publiczne.

5. Sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień, itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

6. Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro Powiatu Nowodworskiego i Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim pod względem procedur określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, regulaminów wewnętrznych Starostwa oraz wytycznych instytucji finansujących.

7. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego pod względem procedur określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, regulaminów wewnętrznych jednostek oraz wytycznych instytucji finansujących (dotyczy zamówień realizowanych z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych) m.in.:

a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o zmianie ogłoszenia oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy pracowników jednostki organizacyjnej wnoszącej i realizującej zamówienie publiczne,

c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień, itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

8. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowych, w tym zapewnienie organizacyjno – kancelaryjne prac komisji przetargowych.

9. Przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

10. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.

11. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 tys. euro.

12. Kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

13. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000,00 euro zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Starostwa oraz wytycznych instytucji finansujących (dotyczy postępowań, które są współfinansowane ze źródeł zewnętrznych).

14. Prowadzenie wspólnie z pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000,00 euro zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Starostwa oraz wytycznych instytucji finansujących (dotyczy postępowań, które są współfinansowane ze źródeł zewnętrznych).
15. Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu. Weryfikacja prawidłowości przygotowanych dokumentów zarówno w zakresie zamówień poniżej jak i powyżej 30 000,00 euro oraz parafowanie tych dokumentów.
16. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych.
17. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie.
18. Parafowanie umów i faktur pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczy zamówień powyżej 30 tys. euro).
19. Przygotowywanie informacji i materiałów na stronę internetową Powiatu Nowodworskiego oraz do BIP.
20. Realizacja zadań wynikających z regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i innych przepisów.
21. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy kierownika wydziału w zakresie zamówień publicznych.
22. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy inspektora ds. środków pozabudżetowych w zakresie Parafowanie umów i faktur pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczy zamówień poniżej 30 tys. euro).
23. Wykonywanie poleceń Kierownika Wydziału i innych przełożonych.
24. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
25. Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa.
26. Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań.
27. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
28. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału.
29. Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego.
30. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego starostwa.
31. Osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

### **3. 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/aplikacji dotyczących pozyskania środków finansowych oraz opracowywanie niezbędnych dokumentów.
3. Obsługa procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów, wniosków o płatność, harmonogramów.
4. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej projektów.



5. Bieżąca obsługa administracyjna projektów, sprawozdawczość oraz ewaluacja.
6. Przekazywanie informacji Zarządowi Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim i powiatowym jednostkom organizacyjnym, organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych.
7. Współpraca z innymi wydziałami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań.
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Nowodworskiego w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
9. Prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE, budżetu państwa i innych źródeł.
10. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań powiatowych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych.
11. Zaopatrywanie pracowników wydziału w materiały biurowe.
12. Przygotowanie do wysyłki korespondencji przekazywanej przez kierownika wydziału.
13. Tworzenie bazy potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych.
14. Opisywanie segregatorów i teczek związanych z prowadzonymi projektami realizowanymi z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych.
15. Kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej projektów realizowanych z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych.
16. Parafowanie umów i faktur pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczy zamówień poniżej 30 tys. euro).
17. Prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro.
18. Planowanie budżetowe.
19. Przygotowywanie informacji i materiałów na stronę internetową Powiatu Nowodworskiego oraz do BIP.
20. Realizacja zadań wynikających z regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i innych przepisów.
21. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy kierownika wydziału w zakresie projektów.
22. Wykonywanie poleceń Kierownika Wydziału i innych przełożonych.
23. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału.
24. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
25. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
26. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa.
27. Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań.
28. Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego.
29. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego starostwa.
30. Osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.



#### **4. 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/aplikacji dotyczących pozyskania środków finansowych oraz opracowywanie niezbędnych dokumentów.
3. Obsługa procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów, wniosków o płatność, harmonogramów.
4. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej projektów.
5. Bieżąca obsługa administracyjna projektów, sprawozdawczość oraz ewaluacja.
6. Przekazywanie informacji Zarządowi Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim i powiatowym jednostkom organizacyjnym, organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych.
7. Współpraca z innymi wydziałami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań.
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Nowodworskiego w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
9. Prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE, budżetu państwa i innych źródeł.
10. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań powiatowych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych.
11. Tworzenie bazy potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych.
12. Planowanie budżetowe.
13. Przygotowywanie informacji i materiałów na stronę internetową Powiatu Nowodworskiego oraz do BIP.
14. Realizacja zadań wynikających z regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i innych przepisów.
15. Wykonywanie poleceń Kierownika Wydziału i innych przełożonych.
16. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału.
17. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
18. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
19. Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa.
20. Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań.
21. Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego.
22. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego starostwa.
23. Osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.





#### **IV. Zastępstwa pracowników Wydziału.**

##### **§ 5**

1. Kierownik Wydziału – zastępuje pracowników na wszystkich stanowiskach w Wydziale.
2. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych – zastępuje kierownika Wydziału w zakresie zamówień publicznych oraz pracownika na stanowisku ds. środków pozabudżetowych zakresie parafowanie umów i faktur pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczy zamówień poniżej 30 tys. euro).
3. Pracownik na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych – zastępuje Kierownika Wydziału w zakresie projektów.
4. W szczególnych przypadkach, za zgodą Starosty Nowodworskiego, dopuszcza się zastępowanie kierownika Wydziału przez pracowników innych niż wskazani w ust. 2 i 3.

#### **V. Wykaz upoważnień pracowników Wydziału**

##### **§ 6**

1. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału Strategii i Rozwoju do podpisywania określonych dokumentów służbowych:
  - 1) Upoważnienie nr 97/2017
  - 2) Upoważnienie nr 83/2017
  - 3) Upoważnienie nr 41/2019

#### **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 7**

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

**STAROSTA**

*Jacek Gross*