

ZARZĄDZENIE NR 51/2023
Starosty Nowodworskiego
z dnia 24 października 2023 roku

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie § 8 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr 130/2022 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 11 października 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim ze zm.

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 Sekretarzowi Powiatu Nowodworskiego.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 23/2022 z dnia 25 maja 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
(-)
Jacek Gross

UZASADNIENIE

W związku ze zwiększoną ilością projektów inwestycyjnych realizowanych przez Powiat Nowodworski, konieczne jest zaktualizowanie obowiązków pracowników Wydziału Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, co wpłynie na przejrzystość praw i obowiązków pracowników zatrudnionych w Wydziale.

Zarządzenie nie wywołuje skutków finansowych i jest zgodne z założeniami Strategii Rozwoju Powiatu Nowodworskiego na lata 2015 –2024, obszar priorytetowy kapitał ludzki i społeczny (P2), cel strategiczny: CS.2.2. Wartościowy kapitał ludzki i społeczny, cel operacyjny: CO.2.2.1 Zapewnienie pełnej przejrzystości działań instytucji publicznych w Powiecie. Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszego zarządzenia uważa się za zasadne.

Starosta
(-)
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 2022 r., poz. 1526).
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
- 3) Ustawa z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), dalej jako ustawa Pzp, oraz akty wykonawcze i okołoustawowe.
- 4) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.), oraz akty wykonawcze i okołoustawowe.
- 5) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze i okołoustawowe.
- 6) Oraz inne przepisy dotyczące realizacji zadań w danym wydziale.

II. Struktura funkcjonowania Wydziału

§ 3.

1. Nadzór nad wydziałem sprawuje Sekretarz Powiatu Nowodworskiego.
2. W Wydziale stworzono następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - 2) stanowisko ds. środków pozabudżetowych;
 - 3) stanowisko ds. promocji środków pozabudżetowych.

III. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału

§ 4.

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych.
 - 1) planowanie zamówień publicznych poprzez uczestnictwo w przygotowywaniu projektu budżetu;
 - 2) sporządzanie Planu Zamówień Publicznych oraz dokonywanie jego aktualizacji na stronie Urzędu Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim (dalej jako BIP);
 - 3) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o zmianie ogłoszenia, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o wykonaniu umowy, ogłoszeń o zmianie umowy, zgodnie z ustawą Pzp;
 - 4) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego (dalej jako Starostwo), wnioskujących 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 Pzp;
 - 6) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących zamówień publicznych powyżej kwoty 130 tys. złotych netto realizowanych przez Powiat Nowodworski (dalej jako Powiat) oraz Starostwo, pod względem procedur określonych w przepisach ustawy Pzp, regulaminów wewnętrznych Starostwa oraz wytycznych instytucji finansujących.
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych powyżej 130 tys. złotych netto jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem procedur określonych w przepisach ustawy Pzp, regulaminach 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, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, ogłoszeń o zrealizowaniu umowy, ogłoszeń o zmianie umowy, zgodnie z ustawą Pzp;
 - b) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy pracowników jednostki organizacyjnej wnioskującej 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 Pzp.
 - 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 Pzp;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 tys. złotych netto;
- 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 130 tys. złotych netto 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 130 tys. złotych netto, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Starostwa oraz wytycznymi 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;
- 16) weryfikacja prawidłowości przygotowanych dokumentów zarówno w zakresie zamówień poniżej jak i powyżej 130 tys. złotych netto, oraz parafowanie tych dokumentów;
- 17) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;
- 18) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem ustawy Pzp w Starostwie;
- 19) parafowanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych, umów i faktur pod kątem zgodności z przepisami ustawy Pzp (dotyczy zamówień powyżej 130 tys. złotych netto);
- 20) przygotowywanie informacji i materiałów na stronę internetową Powiatu oraz do BIP Starostwa;
- 21) realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Starostwa i innych przepisów;
- 22) zastępowanie podczas nieobecności w pracy Sekretarza Powiatu w zakresie zamówień publicznych;
- 23) zastępowanie podczas nieobecności w pracy inspektora ds. środków pozabudżetowych w zakresie parafowanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych, umów i faktur pod kątem zgodności z przepisami ustawy Pzp (dotyczy zamówień poniżej 130 tys. złotych netto);
- 24) wykonywanie poleceń Sekretarza Powiatu i innych przełożonych;
- 25) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi starostwa dotyczących przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w zakresie zamówień publicznych;
- 26) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa;
- 27) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 28) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą;
- 29) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału;

- 30) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
- 31) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa;
- 32) osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie starostwa.

2. Stanowisko ds. 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 samodzielными stanowiskami pracy w Starostwie, w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań;
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 9) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z Unii Europejskiej, budżetu państwa i innych źródeł dochodu;
- 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 Sekretarza Powiatu;
- 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 wniosków o zaangażowanie środków budżetowych, umów i faktur pod kątem zgodności z przepisami ustawy Pzp zamówień poniżej 130 tys. złotych;
- 17) planowanie wydatków budżetowych w zakresie wydziału;
- 18) obserwacja i interpretacja zjawisk oraz procesów zachodzących w zakresie lokalnym i globalnym w kontekście bezpieczeństwa wewnętrznego;
- 19) wykorzystywanie wiedzy do pozyskiwania danych w celu praktycznego analizowania procesów i zjawisk z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego;
- 20) posługiwanie się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązania zadań z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego;
- 21) stosowanie wiedzy z zakresu bezpieczeństwa w realizacji zadań pracownika instytucji i struktur bezpieczeństwa wewnętrznego;

- 22) przygotowywanie informacji i materiałów na stronę internetową Powiatu oraz do BIP;
 - 23) realizacja zadań wynikających z regulaminu Organizacyjnego Starostwa i innych przepisów;
 - 24) zastępowanie podczas nieobecności w pracy Sekretarza Powiatu w zakresie realizacji projektów;
 - 25) wykonywanie poleceń Sekretarza Powiatu i innych przełożonych;
 - 26) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału;
 - 27) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą;
 - 28) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
 - 29) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa;
 - 30) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
 - 31) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
 - 32) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa;
 - 33) Osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.
3. Stanowisko ds. promocji 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, w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań;
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - 9) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z Unii Europejskiej, budżetu państwa i innych źródeł dochodu;
 - 10) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań powiatowych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych;
 - 11) przygotowanie do wysyłki korespondencji przekazywanej przez Sekretarza Powiatu;
 - 12) tworzenie bazy potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych;
 - 13) opisywanie segregatorów i teczek związanych z prowadzonymi projektami realizowanymi z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych;

- 14) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej projektów realizowanych z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych;
- 15) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 130 tys. złotych;
- 16) planowanie wydatków budżetowych w zakresie wydziału;
- 17) aktualizacja oraz bieżąca obsługa mediów społecznościowych – skuteczne budowanie grona odbiorców, w ramach realizowanych projektów ze środków pozabudżetowych;
- 18) prowadzenie i aktualizacja stron internetowych w ramach realizowanych projektów;
- 19) projektowanie materiałów udostępnianych w mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych związanych z realizowanymi projektami;
- 20) obsługa fotograficzna i audiowizualna, związana z realizowanymi projektami;
- 21) projektowanie prostych animacji do postów związanych z realizowanymi projektami;
- 22) projektowanie materiałów do druku folderów, ulotek dotyczących promocji projektów realizowanych ze środków pozabudżetowych;
- 23) dbałość o spójność wizerunkową tworzonych materiałów;
- 24) kreowanie i wdrażanie działań marketingowych oraz graficznych w celu zwiększenia zasięgu promocji realizowanych projektów;
- 25) przygotowywanie materiałów do BIP;
- 26) realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Starostwa i innych przepisów;
- 27) wykonywanie poleceń Sekretarza Powiatu i innych przełożonych;
- 28) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału;
- 29) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą;
- 30) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
- 31) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa;
- 32) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 33) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
- 34) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa;
- 35) osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

IV. Zastępstwa pracowników Wydziału

§ 5.

1. Sekretarz Powiatu – zastępuje pracowników na wszystkich stanowiskach w Wydziale;
2. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych – zastępuje Sekretarza Powiatu w zakresie zamówień publicznych oraz pracownika na stanowisku ds. środków pozabudżetowych w zakresie parafowania wniosków o zaangażowanie środków budżetowych, umów i faktur pod kątem zgodności z przepisami ustawy Pzp (dotyczy zamówień poniżej 130 tys. złotych netto);

3. Pracownik na stanowisku ds. środków pozabudżetowych – zastępuje Sekretarza Powiatu w zakresie projektów;
4. Pracownik na stanowisku ds. środków pozabudżetowych – zastępuje pracownika na stanowisku ds. promocji środków pozabudżetowych;
5. Pracownik na stanowisku ds. promocji środków pozabudżetowych – zastępuje pracownika na stanowisku ds. środków pozabudżetowych;
6. W szczególnych przypadkach, za zgodą Starosty Nowodworskiego, dopuszcza się zastępowanie Sekretarza Powiatu 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 83/2017;
 - 2) Upoważnienie nr 166/2023;
 - 3) Upoważnienie nr 204/2021;
 - 4) Upoważnienie nr 72/2022.

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.