

ZARZĄDZENIE NR 69/2024

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 23 grudnia 2024 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 51/2023 z dnia 24 października 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

STAROSTA
(-)
Barbara Ogródowska

UZASADNIENIE

W związku z koniecznością zapewnienia prawidłowej realizacji zamówień publicznych realizowanych przez Powiat Nowodworski, konieczne jest zaktualizowanie obowiązków oraz nazw stanowisk 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
(-)
Barbara Ogrodowska

§ 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,
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 3) Ustawa z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych, dalej jako ustawa Pzp, oraz akty wykonawcze i okołoustawowe,
- 4) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz akty wykonawcze i okołoustawowe,
- 5) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego 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. projektów i rozwoju;
 - 2) stanowisko ds. zamówień publicznych i projektów (2 etaty).

III. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału

§ 4.

1. Stanowisko ds. projektów i rozwoju.
 - 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) współpraca z innymi wydziałami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Starostwie, w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań;
 - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - 8) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z Unii Europejskiej, budżetu państwa i innych źródeł dochodu;
 - 9) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań powiatowych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych;
 - 10) opisywanie segregatorów i teczek związanych z prowadzonymi projektami realizowanymi z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej projektów realizowanych z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych;
 - 12) planowanie wydatków budżetowych w zakresie wydziału;
 - 13) przygotowywanie informacji i materiałów w zakresie projektów na stronę internetową Powiatu oraz do BIP;
 - 14) nadzór nad Strategią Rozwoju Powiatu;
 - 15) realizacja zadań wynikających z regulaminu Organizacyjnego Starostwa i innych przepisów;
 - 16) zastępowanie podczas nieobecności w pracy Sekretarza Powiatu w zakresie realizacji projektów;
 - 17) wykonywanie poleceń Sekretarza Powiatu i innych przełożonych;
 - 18) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału;
 - 19) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą;
 - 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
 - 21) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa;

- 22) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
 - 23) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
 - 24) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa;
 - 25) Osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych i projektów (2 etaty).
- 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 oraz projektów realizowanych z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych;
- 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 wytycznymi 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;
- 20) bieżące śledzenie programów zewnętrznych oraz inicjowanie działań umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych;
- 21) bieżąca obsługa administracyjna projektów;
- 22) przekazywanie informacji Zarządowi Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim i powiatowym jednostkom organizacyjnym, organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 23) współpraca z innymi wydziałami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Starostwie, w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań;
- 24) przygotowanie do wysyłki korespondencji przekazywanej przez Sekretarza Powiatu;
- 25) tworzenie bazy potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych;
- 26) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 130 tys. złotych;
- 27) planowanie wydatków budżetowych w zakresie wydziału;
- 28) obsługa fotograficzna i audiowizualna, związana z realizowanymi projektami;
- 29) realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Starostwa i innych przepisów;
- 30) zastępowanie podczas nieobecności w pracy Sekretarza Powiatu w zakresie zamówień publicznych;
- 31) wykonywanie poleceń Sekretarza Powiatu i innych przełożonych;
- 32) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi starostwa dotyczących przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w zakresie zamówień publicznych;

- 33) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa;
- 34) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 35) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą;
- 36) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału;
- 37) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
- 38) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa;
- 39) 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. Pracownicy na stanowisku ds. zamówień publicznych i projektów – zastępują Sekretarza Powiatu w zakresie zamówień publicznych oraz pracownika na stanowisku ds. projektów i rozwoju w zakresie projektów;
3. Pracownik na stanowisku ds. projektów i rozwoju – zastępuje Sekretarza Powiatu w zakresie projektów;
4. Pracownik na stanowisku ds. projektów i rozwoju – zastępuje pracowników na stanowisku ds. zamówień publicznych i projektów 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);
5. 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.

Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału Strategii i Rozwoju do podpisywania określonych dokumentów służbowych:

- 1) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

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.