

**ZARZĄDZENIE NR 24/2010
STAROSTY KONECKIEGO
z dnia 23 sierpnia 2010 r.**

w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Administracyjno-Gospodarczego

Na podstawie §24 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr XXII/58/2008 Rady Powiatu w Końskich z dnia 30 grudnia 2008 r. z późn. zm. **określam**

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§1. Wydział Administracyjno-Gospodarczy, zwany dalej „wydziałem”, jako komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Końskich realizuje zadania regulaminowe określone w §5 Regulaminu organizacyjnego.

§2. Siedziba wydziału znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Staszica 2.

§3. W niniejszym regulaminie organizacyjnym używa się określeń: zespół projektowy, zespół zadaniowy, komitet sterujący, system teleinformatyczny w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich.

**Rozdział 2
Wewnętrzna struktura organizacyjna wydziału**

§4. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska:

- 1) naczelnik
- 2) stanowisko głównego specjalisty ds. zamówień publicznych
- 3) jednoosobowe stanowisko ds. gospodarowania mieniem, inwestycji i remontów
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi starostwa (12 etatów, w tym 9 stanowisk pomocniczych i obsługi)

**Rozdział 3
Szczegółowy zakres działania wydziału**

§5. Do zadań stanowiska głównego specjalisty ds. zamówień publicznych należy w szczególności zarządzanie procesem zamówień publicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych starostwa i powiatu oraz jego aktualizacja w oparciu o zatwierdzone korekty w planie finansowym;

- 2) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej w złotych równowartość kwoty 14 000 euro realizowanych przez jednostki organizacyjne powiatu nie posiadające osobowości prawnej;
- 3) ewidencjonowanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej, która nie przekracza w złotych równowartości kwoty 14 000 euro realizowanych przez wydział;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w kategorii dostawy i usługi o wartości szacunkowej przekraczającej w złotych równowartość kwoty 14 000 euro będących w zakresie działania wydziału;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu nie posiadającymi osobowości prawnej przy realizacji zamówień publicznych w kategorii dostawy i usługi, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego współfinansowanego ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, gdy kierownikiem zamawiającego jest zarząd powiatu, jak również w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, za wyjątkiem robót związanych z bieżącym utrzymaniem obiektu;
- 7) nadzorowanie zamówień publicznych udzielanych przez jednostki organizacyjne powiatu bądź komórki organizacyjne w starostwie w przypadkach innych niż określonych w lit. e) i f);
- 8) archiwizowanie dokumentacji postępowań dotyczących zamówień publicznych, których kierownikiem zamawiającego jest zarząd powiatu lub starosta, a postępowanie dotyczyło zadań wydziału;
- 9) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych przez powiat zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 10) udzielanie pomocy w stosowaniu i interpretacji ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych w tym przedmiocie komórkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu;
- 11) uczestniczenie w pracach zespołów: projektowych i zadaniowych.

§6. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. gospodarowania mieniem, inwestycji i remontów należy w szczególności:

1) *w zakresie gospodarowania mieniem:*

- a) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju
- b) analiza dokumentów planistycznych gmin powiatu pod kątem przeznaczenia terenu, na którym znajdują się nieruchomości stanowiące mienie powiatu
- c) monitoring zmian w polityce przestrzennej gmin i oddziaływanie na kierunek tych zmian, dotyczących nieruchomości stanowiących mienie powiatu, we współpracy z Wydziałem Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
- d) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości, w tym prowadzenie bazy danych o nieruchomościach w aspektach: fizycznym (wielkość i położenie, przeznaczenie terenu zgodnie z dokumentami planistycznymi gmin, rodzaj użytku, wyposażenie infrastrukturalne) i ekonomicznym (wartość nieruchomości)
- e) sporządzanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości
- f) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości powiatowego zasobu
- g) oddawanie nieruchomości powiatu w wieczyste użytkowanie i trwałe zarząd
- h) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność powiatu dokonywanych z urzędu
- i) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem nieruchomości powiatu, wynajmowaniem, dzierżawą, bezpłatnym użytkowaniem

- j) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach powiatu
 - k) opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na umieszczenie elementów infrastruktury technicznej w nieruchomościach stanowiących mienie powiatu
 - l) prowadzenie spraw związanych z całokształtem spraw związanych z uzyskaniem decyzji stwierdzających nabycie prawa własności na rzecz powiatu
 - m) prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem powiatowych jednostek organizacyjnych w nieruchomości stanowiące własność powiatu
 - n) kontrola prawidłowości użytkowania nieruchomości powiatowych z punktu widzenia przeznaczenia, celowości, gospodarności, itp.
- 2) *planowanie inwestycji i remontów poprzez:*
- a) opracowywanie danych do rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych powiatu w zakresie inwestycji realizowanych przez Starostwo Powiatowe;
 - b) opracowywanie danych do planu remontów odnośnie budynków użytkowanych przez Starostwo Powiatowe, za wyjątkiem remontów związanych z bieżącym utrzymaniem,
- 3) *przygotowywanie dokumentacji projektowej przedsięwzięć inwestycyjnych oraz remontowych wymaganej przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych:*
- a) opracowywanie danych wyjściowych do projektowania, w tym programu funkcjonalno-użytkowego;
 - b) współdziałanie z jednostkami projektowania w czasie trwania umowy o prace projektowe;
 - c) odbiór dokumentacji projektowej i sprawdzenie pod względem jej kompletności wynikającej z zawartej umowy oraz zgodności z przepisami prawa;
 - d) zawiadamianie jednostek projektowania o wadach sporządzonej dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia,
- 4) *realizacja inwestycji i remontów ujętych w planie finansowym Starostwa Powiatowego:*
- a) sprawowanie monitoringu realizacji inwestycji i remontów pod kątem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - b) zapewnienie nadzoru inwestorskiego;
 - c) przekazywanie wykonawcom terenu budowy, dziennika budowy, projektu budowlanego i wykonawczego oraz innych niezbędnych dokumentów;
 - d) uczestniczenie w odbiorach wykonanych robót budowlanych;
 - e) kontrolowanie terminowości wykonywanych robót w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego;
 - f) uzgadnianie wniosków wykonawców w sprawie zmian sposobu wykonywania robót i uzgadnianie tych zmian z jednostką projektowania;
 - g) wypełnianie obowiązków inwestora zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane;
 - h) organizowanie w miarę potrzeb narad koordynacyjnych z udziałem wykonawcy, projektanta, inspektorów nadzoru;
 - i) wyrażanie stanowiska na temat wykonania robót dodatkowych pod kątem ich konieczności i celowości wykonania;
 - j) naliczanie kar umownych za nieterminowe bądź nieprawidłowe wykonanie umów;
 - k) uzyskiwanie decyzji na użytkowanie w przypadku obowiązku jej posiadania,
- 5) *rozliczanie inwestycji i remontów ujętych w planie finansowym:*
- a) opracowywanie ostatecznych rozliczeń wykonanych robót budowlanych;
 - b) sporządzanie dowodów Przyjęcia Środka Trwałego (OT) i Przekazania Środka Trwałego (PT),
- 6) *współpraca w pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań wydziału;*

§7.1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi starostwa należy w szczególności:

- 1) *obsługa w zakresie wspomagania realizacji zadań regulaminowych wydziału poprzez:*
 - a) prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych wydziału
 - b) rejestracja korespondencji wpływającej do wydziału z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego i przekazywanie na właściwe stanowiska pracy zgodnie z dyspozycjami naczelnika wydziału
 - c) wysyłanie lub wydawanie pism, opinii, uzgodnień i upoważnień osobom, które odbierają je osobiście
 - d) prowadzenie bieżących spraw związanych z archiwum wydziału
 - e) prowadzenie wykazu aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu oraz zarządzeń starosty dotyczących zakresu działania wydziału
 - f) załatwianie wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników wydziału
 - g) rejestrowanie decyzji o powołaniu zespołu projektowego lub zadaniowego, w skład których wchodzi pracownik wydziału
 - h) rejestrowanie wniosków przewodniczącego komitetu sterującego o dodatek specjalny – premię uznaniową dla pracowników wydziału uczestniczących w pracach zespołów: projektowego lub zadaniowego
 - i) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału
 - j) zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania do właściwej komórki
- 2) *obsługa w zakresie wspomagania realizacji budżetu powiatu i planu finansowego starostwa w części właściwej do działania wydziału poprzez:*
 - a) prowadzenie rejestru zleceń i umów, za wyjątkiem umów zawartych na skutek udzielonego zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
 - b) opracowywanie comiesięcznych sprawozdań z zaangażowania środków finansowych
 - c) przygotowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu powiatu i planu finansowego starostwa
 - d) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetu powiatu lub planu finansowego starostwa
 - e) rejestracja zmian w budżecie lub w planie finansowym starostwa powiatowego
 - f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem starostwa w materiały biurowe, czasopisma, druki oraz inne przedmioty i sprzęt, za wyjątkiem sprzętu komputerowego, niezbędne do wykonywania czynności służbowych
- 3) *obsługa starostwa w zakresie gospodarowania środkami trwałymi i innymi składnikami majątku ruchomego, w tym:*
 - a) nadawanie numerów inwentarzowych, oznakowanie i prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innego wyposażenia
 - b) wystawianie dowodów PT i OT
 - c) prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracownika
 - d) sporządzanie i aktualizacja „wykazów wyposażenia” dla poszczególnych pomieszczeń starostwa
 - e) przedstawianie propozycji likwidacji środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie dokumentacji procesu likwidacji
 - f) udział w inwentaryzacji
- 4) *obsługa starostwa w zakresie administrowania obiektami starostwa poprzez:*
 - a) realizację umów o świadczenia usług w zakresie dostawy prądu, gazu, wody, telefonii stacjonarnej i komórkowej, odprowadzania ścieków i wód deszczowych oraz wywozu nieczystości stałych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem przez pracowników służbowych telefonów komórkowych

- c) rozliczanie faktur z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych wymienionych w lit. a,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów starostwa
 - e) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów i majątku starostwa, w tym z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym itp.
 - f) aktualizowanie szyldów, tablic urzędowych i informacyjnych na i w obiektach starostwa,
 - g) dbanie o estetykę, dekoracje i flagowanie budynków starostwa,
 - h) dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach i holach w budynku biurowym starostwa oraz na terenie wokół niego poprzez nadzór nad pracą grupy sprzątaczek, a także zaopatrzenie w narzędzia, sprzęt i środki czystości,
 - i) dbanie o właściwe oznakowanie pomieszczeń w obiektach starostwa,
 - j) dokonywanie drobnych napraw w obiektach starostwa poprzez nadzór nad pracą grupy pracowników gospodarczych (konserwatorów),
 - k) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem na zewnątrz przeglądów, konserwacji i napraw sprzętu i wyposażenia starostwa
 - l) zaopatrzenie pomieszczeń w meble biurowe, magazynowe i in.
- 5) *obsługa starostwa w zakresie gospodarowania samochodami służbowymi starostwa, w tym:*
- a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ubezpieczeniem samochodów,
 - b) utrzymywanie samochodów w należytym stanie technicznym,
 - c) terminowe dokonywanie przeglądów technicznych,
 - d) zlecanie specjalistycznych napraw,
 - e) rozliczanie zużycia paliwa,
 - f) prowadzenie ewidencji kosztów utrzymania samochodów,
 - g) wydawanie kart drogowych i kontrola prawidłowości ich prowadzenia,
- 2. Szczegółowy wykaz stanowisk urzędniczych i pomocniczych:**
- 1) trzy stanowiska ds. obsługi starostwa
 - 2) pomoc administracyjna – 1 etat
 - 2) sprzątaczkę – 5 etatów
 - 3) pracownik gospodarczy, w tym elektryk – 3 etaty.

Rozdział 4

Zasady kierowania wydziałem

§8.1. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

2. Naczelnik wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną wynikające z §21 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego starostwa i innych uregulowań wewnętrznych.

§9. W razie nieobecności naczelnika wydziału zadania, o których mowa w §8 ust. 2 wykonuje osoba wskazana przez naczelnika spośród pracowników.

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów

§10. Zasady obiegu dokumentów, sposób ich parafowania i podpisywania określa odrębne zarządzenie Starosty Koneckiego.

Rozdział 6

Nadzór nad wymaganiami prawnymi

§11. Wykazy aktów prawnych prowadzone są w formie elektronicznej przez osobę wyznaczoną przez naczelnika wydziału.

§12. Aktualizacja i zatwierdzanie wykazów następuje zgodnie z odrębnym zarządzeniem Starosty Koneckiego.

§13. Informacje o zmianach wymagań w przepisach prawnych w zakresie zadań realizowanych przez wydział, wyznaczony przez naczelnika pracownik przekazuje wszystkim pozostałym pracownikom za pomocą poczty elektronicznej.

Rozdział 7

Inne zasady funkcjonowania wydziału

§14.1. Ustala się obowiązek wzajemnej weryfikacji treści dokumentów przygotowywanych przez poszczególnych pracowników wydziału.

2. Osoby odpowiedzialne za weryfikowanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, wyznacza naczelnik wydziału, zgodnie z podziałem zadań, o którym mowa w §10.

§15. Każdy pracownik wydziału jest zobowiązany do samokontroli prawidłowości wykonywania powierzonych im czynności zgodnie z odrębnym zarządzeniem starosty.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§16. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

§17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej M. Lenart
Andrzej Marek Lenart

Epipi
RADCA PRAWNY
mgr Jolanta Sapieja