

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

BIURA DS. PLANOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI

§1.1. Biuro ds. Planowania i Realizacji Inwestycji realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, Biuro ds. Planowania i Realizacji Inwestycji wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Biuro oznaczone jest symbolem BI w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.
4. Biuro nadzoruje Wicestarostę Powiatu.
5. Pracę biura koordynuje osoba wyznaczona przez Starostę, która ponosi z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
6. Koordynator Biura jest odpowiedzialny przed:
 - 1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do działania biura,
 - 2) Wicestarostą – za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań biura oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zadań,
 - 3) Skarbnikiem – w zakresie spraw finansowych i budżetowych,
 - 4) Sekretarzem Powiatu – za funkcjonowanie biura i sprawowanie właściwego nadzoru nad wykonywaniem zadań, za które biuro jest odpowiedzialne.

§2. W biurze tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) Koordynator Biura – 1
- 2) Stanowisko ds. projektów i funduszy zewnętrznych – 2
- 3) Stanowisko ds. współpracy gospodarczej – 3

§ 3. Do zadań biura należy w szczególności:

pozyskiwanie środków zewnętrznych, koordynowaniem partnerskich projektów, dla których powiat pełni funkcję lidera, koordynacją działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz współpracą gospodarczą w tym utrzymywaniem kontaktów z potencjalnymi inwestorami i podejmowaniem działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości.

§ 4. Do obowiązków pracownika koordynującego pracę Biura - 1 należy:

- 1) planowanie pracy biura,
- 2) rozdział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników,
- 3) monitorowanie prawidłowości oraz terminowości realizacji zadań wykonywanych w biurze,
- 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań biura,
- 5) wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
- 6) informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań,
- 7) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności biura oraz zasad BHP i p. poż,
- 8) reprezentowanie biura wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
- 9) współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii,
- 10) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
- 11) opracowywanie regulaminu biura,
- 12) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez biuro,
- 13) opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw biura,
- 14) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy biura,
- 15) opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
- 16) opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
- 17) sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
- 18) udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
- 19) udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania biura,
- 20) współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,
- 21) współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF,
- 22) współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
- 23) współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
- 24) dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
- 25) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 26) załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji,
- 27) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu,
- 28) wykonywanie innych zadań w zakresie biura zleconych przez Starostę i Wicestarostę,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane uczestniczenie w pracach Komisji przetargowej,

- 30) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 31) przygotowanie wymaganej dokumentacji do wszczęcia zamówień publicznych m in. sporządzenie specyfikacji, ogłoszenie przetargu, powołanie komisji przetargowej itd.
- 32) udzielanie informacji, wyjaśnień w sprawach wymaganej dokumentacji dla powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 33) przeprowadzenie czynności przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 34) udział w pracach Komisji Przetargowej w sprawie zamówień dotyczących Starostwa,
- 35) udzielanie porad a także w razie potrzeby branie udziału w pracach komisji przetargowej w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 36) prowadzenie dokumentacji o zamówieniach publicznych przeprowadzanych przez Starostwo,
- 37) udzielanie instrukcji w sprawie przeprowadzenia procedur o zamówienia publiczne wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 38) organizowanie szkoleń dotyczących zamówień publicznych dla pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 39) bieżący nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych przez pracowników Starostwa wyznaczonych do dokonywania zakupu towarów i usług dla potrzeb Starostwa.
- 40) bieżące współdziałanie z pracownikami wykonującymi czynności w zakresie inwestycji i spraw administracyjno- gospodarczych,
- 41) ubezpieczanie mienia Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych od zdarzeń losowych, kradzieży i włamań na każdy rok kalendarzowy,
- 42) ustalanie potrzeb w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych,
- 43) przygotowywanie w formie informacji zakresu inwestycji i ich wartości kosztorysowej
- 44) sporządzenie projektów planów inwestycyjnych na kolejny rok kalendarzowy,
- 45) przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji, modernizacji remontów,
- 46) uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,
- 47) przygotowanie dla potrzeb Zarządu Powiatu wniosków dotyczących realizacji inwestycji,
- 48) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia przetargów na wykonanie robot budowlanych związanych z inwestycjami, modernizacji i remontami, udział w procesach komisji przetargowych,
- 49) przygotowywanie materiałów związanych z rozliczeniem inwestycji, modernizacja i remontami i przekazywaniem ich do użytkowania,
- 50) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do budżetu powiatu dotyczących inwestycji i remontów,
- 51) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami prowadzonymi przez Powiat w tym: kontrola i nadzór nad procesami przygotowania inwestycji oraz kontrola wydatków inwestycyjnych,
- 52) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu związanych z prowadzeniem inwestycji,
- 53) Pomoc w składaniu wniosków o dofinansowanie w ramach środków pochodzących z funduszy zewnętrznych oraz ich rozliczanie.

§5. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. projektów i funduszy zewnętrznych - 2 należy:

- 1) przygotowywanie fiszek projektów i wniosków do funduszy UE i innych funduszy dostępnych dla samorządów,

- 2) systematyczna aktualizacji planu pozyskiwania środków na przedsięwzięcia niezbędne do realizacji na terenie powiatu z funduszy UE oraz funduszy krajowych i innych funduszy dostępnych dla samorządów,
- 3) organizacja szkoleń dla pracowników na temat dostępnych środków finansowych, jak również prawidłowego wypełniania fiszek projektowych i wniosków,
- 4) stały monitoring prasy i stron internetowych pod kątem ogłaszanych konkursów i zaproszeń do składania wniosków na przedsięwzięcia niezbędne do realizacji na terenie powiatu,
- 5) systematyczne informowanie powiatowych jednostek organizacyjnych o ogłaszanych konkursach oraz naborach projektów o dofinansowanie różnych przedsięwzięć,
- 6) udzielanie fachowych wskazówek i pomocy dla powiatowych jednostek organizacyjnych przy wypełnianiu fiszek projektowych i wniosków,
- 7) dokonywanie końcowych rozliczeń wniosków oraz sprawozdań,
- 8) współpraca z samorządami powiatów, gmin oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy UE, funduszy krajowych i innych funduszy dostępnych dla samorządów,
- 9) koordynacja prac przy partnerskich projektach, dla których powiat pełni funkcję lidera,
- 10) opracowywanie i przekazywanie materiałów do strony internetowej powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) udział w pracach komisji lub zespołu powołanych zarządzeniem Starosty do wykonania określonych czynności,
- 12) pomoc w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 13) informowanie Koordynatora Biura oraz zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
- 14) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach prowadzonych spraw,
- 15) sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Zarządu Powiatu, Starosty, Wicestarosty lub Koordynatora Biura.
- 16) Wykonywanie innych zadań w zakresie działania Biura zleconych przez Starostę, Wicestarostę lub Koordynatora Biura.

§6. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. współpracy gospodarczej - 3 należy:

1. Poszukiwanie inwestorów;
2. Pozyskiwanie informacji nt. uwarunkowań prawnych i gospodarczych na terenie Powiatu Myśliborskiego oraz o procedurach stosowanych w procesie inwestycyjnym;
3. Wsparcie i doradztwo w procesie pozyskiwania lokalizacji inwestycyjnych;
4. Pozyskiwanie informacji oraz organizowanie szkoleń w zakresie systemów wspierania oraz dostępnych instrumentów finansowych skierowanych do samorządów;
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządów gospodarczych w zakresie procedur i trybu realizacji zadań samorządu powiatowego będących w kompetencji Biura ds. Planowania i Realizacji Inwestycji;
6. Promocja potencjału inwestycyjnego Powiatu Myśliborskiego;

7. Przygotowywanie wniosków i projektów uchwał Zarządu w sprawach należących do Biura ds. Planowania i Realizacji Inwestycji;
8. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do Biura ds. Planowania i Realizacji Inwestycji;
9. Sporządzanie wniosków w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez Zarząd Powiatu.
10. Identyfikowanie rynku dla danego typu produktu/usługi i inwestycji poza granicę Polski,
11. Wyszukiwanie w dostępnych bazach danych (w kraju i za granicą) informacji na temat potencjalnych partnerów gospodarczych w eksporcie lub w podejmowaniu inwestycji na wybranym rynku zagranicznym i inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami;
12. Pozyskiwanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom i grupom przedsiębiorstw informacji rynkowych.
13. Gromadzenie i udostępnianie informacji odnośnie zasad przejmowania i łączenia się (fuzji) przedsiębiorstw, w tym także przez podmioty (przedsiębiorstwa) zagraniczne,
14. Pozyskiwanie i udostępnianie informacji w zakresie obowiązujących metod rozliczeń międzynarodowych, zwyczajów i uzansów handlowych, technik finansowania transakcji eksportowych, sposobów oceny ryzyka eksportowego i zarządzania ryzykiem;
15. Pozyskiwanie i przekazywanie informacji (a w przypadkach tego wymagających formułowanie rekomendacji) ukierunkowanych na umożliwienie przedsiębiorcom czy grupom przedsiębiorstw;
16. Dostosowania strategii eksportowej przedsiębiorstwa do danego rynku zagranicznego;
17. Dokonanie doboru efektywnych i skutecznych form realizacji działań marketingowych na rynkach zagranicznych;
18. Udostępnianie informacji odnośnie źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności eksportowej i inwestycji za granicą, z programów pomocowych Unii Europejskiej – krajowych i regionalnych oraz ze środków budżetowych (publicznych);
19. Informowanie o funkcjonalności zasad korzystania z systemu inwestycyjnego SOLVIT;
20. Informowanie i rekomendowanie wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia eksportu, w obszarze: a) finansowym, b) usługowym, c) instytucjonalnym, ośrodków wsparcia eksporterów i inwestorów, tak w kraju jak i na rynkach zagranicznych, takich jak: agencje rządowe, placówki zagraniczne, izby gospodarcze itp.
21. Przygotowywanie i obsługę misji gospodarczych z/do regionu;
22. Przekazywanie informacji i promowanie przedsiębiorczości na terenie powiatu, województwa i kraju,
23. Informowanie Koordynatora Biura oraz zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
24. Bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach prowadzonych spraw,
25. Sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Zarządu Powiatu, Starosty, Wicestarosty lub Koordynatora Biura.

26. Wykonywanie innych zadań w zakresie działania Biura zleconych przez Starostę, Wicestarostę lub Koordynatora Biura.
27. Opracowywanie i przekazywanie materiałów do strony internetowej powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

§7. Zasady zastępstw pracowników na stanowiskach pracy:

- 1) Koordynatora Biura zastępuje pracownik na stanowisku ds. projektów i funduszy zewnętrznych i pracownik na stanowisku ds. współpracy gospodarczej.
- 2) Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. projektów i funduszy zewnętrznych zastępuje Koordynator Biura i pracownik na stanowisku ds. współpracy gospodarczej,
- 3) Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. współpracy gospodarczej zastępuje Koordynator Biura i pracownik ds. projektów i funduszy zewnętrznych.

§8. Schemat organizacyjny Biura ds. Planowania i Realizacji Inwestycji:

