

UCHWAŁA NR 510/2020
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 1 kwietnia 2020 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr 918/2017 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 czerwca 2017 r.
w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem
poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.**

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przyjętego uchwałą Rady Powiatu Nowosądeckiego Nr 27/IV/2003 z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr 918/2017 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań, zmienionej Uchwałą Nr 1042/2017 z dnia 31 października 2017 r., Uchwałą Nr 1050/2017 z dnia 8 listopada 2017 r., oraz Uchwałą Nr 1229/2018 z dnia 4 kwietnia 2018 r., Uchwałą Nr 1300 z dnia 5 czerwca 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1. ust. 2 pkt 12) otrzymuje nowe brzmienie:
„12) Zespół do spraw Inwestycji ZI”.
2. § 1. ust. 2 pkt 21) otrzymuje nowe brzmienie:
„21) Zespół do spraw Zamówień Publicznych ZP”.
3. W § 4 wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) ust. 2 pkt 10) i 11) otrzymuje brzmienie:
„10) przedkładanie do Wydziału Finansowego wniosku o wystawienie faktury za wynajem sali, dzierżawę lokali Starostwa,
11) przedkładanie do Wydziału Finansowego wniosku o wystawienie not księgowych w zakresie rozliczeń finansowych,”;
 - 2) ust. 4 pkt 4) otrzymuje brzmienie:
„4) udostępnienie stronom, na ich wniosek materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z zasobu Archiwum Zakładowego za wyjątkiem dokumentacji w zakresie geodezji ,”;
 - 3) ust. 6 ilekroć użyte są słowa „Punkty Nieodpłatnej Pomocy Prawnej” zastępuje się je słowami „Punkty Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Obywatelskiej oraz Mediacji ”, ponadto dodaje się pkt 6) i 7) o brzmieniu:
„6) prowadzenie infolinii telefonicznej umawiania wizyt w Punktach Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Obywatelskiej oraz Mediacji,
7) prowadzenie zadań z zakresu edukacji prawnej,”.
4. § 14 otrzymuje nowe brzmienie:
„§ 14. Zespół do spraw Inwestycji
Do podstawowych zadań zespołu należy:
 1. W zakresie utrzymywania w należyтым stanie technicznym obiektów budowlanych będących własnością Powiatu:
 - 1) przeprowadzanie oględzin stanu technicznego obiektów budowlanych, założenie i prowadzenie teczek opisujących ich stan w oparciu o posiadane przez zarządcę obiektu dokumenty,
 - 2) kontrola „Książek obiektu budowlanego” obiektów budowlanych będących w użytkowaniu dla poszczególnych budynków prowadzonych przez ich zarządców,

- 3) nadzór nad prowadzeniem przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych wykonywanych na zlecenie zarządców budynków,
- 4) opiniowanie wniosków do Zarządu, w zakresie potrzeb remontowych w budynkach będących własnością Powiatu,
- 5) kontrola przebiegu prac remontowych oraz udział w ich odbiorze,
- 6) sporządzanie informacji dla Zarządu z przeprowadzonych prac remontowych.

2. W zakresie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w sprawach przygotowania i realizacji remontów oraz inwestycji w obiektach budowlanych będących własnością Powiatu w trwałym zarządzie, użyczeniu lub użytkowaniu przez te jednostki (za wyjątkiem Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu):

- 1) pomoc jednostkom organizacyjnym Powiatu w przygotowaniu dokumentacji przetargowej w zakresie robót budowlanych oraz udział w pracach Komisji Przetargowej,
- 2) nadzór nad sporządzoną dokumentacją budowlaną związaną z realizacją inwestycji,
- 3) kontrola w imieniu Zarządu nad przebiegiem remontów i inwestycji budowlanych, prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami,
- 4) pomoc jednostkom organizacyjnym Powiatu w odbiorze wykonanych robót budowlanych.

4. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowanie opinii w sprawie rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) koordynacja działań związanych z przygotowaniem aktów administracyjnych Zarządu Powiatu, oraz przygotowanie tych aktów dotyczących uzgodnienia planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 3) przygotowanie propozycji postanowień uzgadniających decyzję o warunkach zabudowy przez Starostę Nowosądeckiego w zakresie wynikającym z Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) przygotowanie propozycji wniosków Zarządu Powiatu Nowosądeckiego w zakresie zmian planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji i zamierzeń Powiatu,
- 5) przygotowanie dla Zarządu opinii dotyczących wniosków zarządców dróg o zaopiniowanie inwestycji na drogach publicznych,
- 6) przygotowanie na Zarząd opinii z zakresu zgodności gminnych Programów-Rewitalizacyjnych ze Strategią Powiatu Nowosądeckiego.

5. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.”.

5. § 23 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 23. Zespół do spraw Zamówień Publicznych.

1. Do podstawowych zadań zespołu należy:

- 1) udzielanie wyjaśnień pracownikom Starostwa przy opracowaniu materiałów stanowiących podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, roboty budowlane i usługi,
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie przy udziale stałej Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) realizacja zadań wynikających z regulaminów udzielania zamówień publicznych w trybie ustawowym i pozaustawowym,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań w Starostwie,
- 5) opracowanie propozycji rozstrzygnięć odwołań i informacji od wykonawców o niezgodnej z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych czynności, w zakresie określonym stosowanymi procedurami,

- 6) przygotowanie projektów Uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty, w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 7) obsługa administracyjna stałej Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu oraz Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie elektronicznej ewidencji umów wynikających z zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa,
- 10) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

2. Do zadań Pełnomocnika Zarządu do spraw Zamówień Publicznych będącego jednocześnie Kierownikiem Zespołu do spraw Zamówień Publicznych należy:

- 1) Bieżące weryfikowanie, propozycji stałej Komisji Przetargowej w zakresie:
 - a) wyboru trybu postępowania, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,
 - b) wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu,
 - c) odrzucenia oferty,
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - e) unieważnienia postępowania. Propozycje te Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do ostatecznego zatwierdzenia.
- 2) Bieżące zatwierdzanie, po uprzednim przedstawieniu stosownych propozycji przez stałą Komisję Przetargową, w imieniu Kierownika Zamawiającego mniej istotnych – wynikających bezpośrednio z przepisów ustawy etapów lub czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) zatwierdzanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) zatwierdzanie wyjaśnień i zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) zatwierdzanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
 - d) zatwierdzanie decyzji o poprawieniu oczywistych omyłek zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy,
 - e) zatwierdzanie korespondencji kierowanej do wykonawców, w szczególności: wyjaśnień i informacji o zmianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wezwania wykonawcy do złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, wezwania do złożenia pełnomocnictwa, wezwania do wyjaśnienia treści oferty, wezwania do wyjaśnienia treści dokumentów, wezwania do wyjaśnienia w tym złożenia dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztów oferty, informacji o dokonaniu poprawy oczywistych omyłek w ofercie, informacji o wykluczeniu wykonawcy, informacji o odrzuceniu oferty, zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia o unieważnieniu postępowania,
 - f) zatwierdzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
- 3) Bieżący nadzór i monitorowanie procesu udzielania zamówień publicznych w Starostwie poprzez weryfikację wniosków o wydatkowanie środków pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, planem postępowań o udzielenie zamówień oraz regulaminem udzielania zamówień, w tym w zakresie wyboru trybu postępowania, opisu przedmiotu zamówienia przy użyciu kodów CPV i kwalifikowania do właściwej grupy zamówień.
- 4) Monitorowanie i wsparcie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
- 5) Sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień, określonego w art. 13a ustawy Prawo zamówień publicznych, przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia oraz jego publikacja na stronie internetowej.
- 6) Bieżąca aktualizacja planu postępowań oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem.
- 7) Zatwierdzanie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach.

- 8) Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych upoważniony jest do ogłaszania wykonawcom zatwierdzonych rozstrzygnięć i decyzji, udzielania wyjaśnień w tym zakresie oraz do reprezentowania Kierownika Zamawiającego przed Urzędem Zamówień Publicznych.
- 9) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawnych, regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym związanych z zadaniami samodzielnego stanowiska pracy”.

§ 2. Pozostałe postanowienia nie ulegają zmianie.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Nowosądeckiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

Marek Kwiatkowski

Wicestarosta Nowosądecki

Antoni Koszyk

Członek Zarządu

Zofia Nika

Członek Zarządu

Edward Ciągło

Członek Zarządu

Marian Dobosz