

Zarządzenie Nr 195/18
Starosty Stargardzkiego
z dnia 22 listopada 2018 r.

w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Zamówień i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Stargardzie

Na podstawie § 16 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie przyjętego Uchwałą Nr 12/18 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 22 listopada 2018 r. zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Zamówień i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1. 1. Wydział Zamówień i Inwestycji realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Wydział Zamówień i Inwestycji wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem – **WZ**.

4. Wydział podporządkowany jest Staroście.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną wydziału,
- 2) zadania wydziału,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników wydziału.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień i Inwestycji,
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Zamówień i Inwestycji,
- 3) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Stargardzkiego,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Wydziału

§ 4. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw posługują się niżej określonymi symbolami:

- 1) dyrektor – WZ.1,

- 2) stanowisko ds. zamówień – WZ.2,
- 3) stanowisko ds. organizacyjno – finansowych – WZ. 3,
- 4) stanowisko ds. inwestycji – WZ. 4.

Rozdział 3 **Zadania Wydziału**

§ 5. Do zadań wydziału, należy w szczególności:

- 1) *z zakresu ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych:*
 - a) przygotowywanie na wniosek komórek i jednostek organizacyjnych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym określanie właściwego trybu postępowania, opracowywanie ogłoszeń związanych z prowadzonymi postępowaniami, projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz opracowywanie projektów pism związanych z prowadzonymi postępowaniami,
 - b) przekazywanie informacji poszczególnym komórkom oraz jednostkom, niezbędnych do prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia, ustalania warunków zamówienia, zapewniających uzyskanie przedmiotu zamówienia o odpowiedniej jakości i właściwych parametrach technicznych oraz osiągnięcie celu zamówienia, któremu ma służyć przedmiot zamówienia,
 - c) współdziałanie z Komisją przetargową ds. zamówień publicznych,
 - d) opracowywanie rocznego planu zamówień dla starostwa na podstawie informacji złożonych przez komórki organizacyjne, w podziale na:
 - zamówienia, do których znajduje zastosowanie ustawa – Prawo zamówień publicznych,
 - zamówienia, do których nie znajduje zastosowania ustawa – Prawo zamówień publicznych, ale ze względu na ich rodzaj i powtarzalność zasadnym jest zawarcie co najmniej rocznych umów,
 - zamówienia, do których nie znajduje zastosowania ustawa – Prawo zamówień publicznych, a ich rodzaj, charakter oraz znikomość nie wskazuje na potrzebę stosowania powyższych uregulowań,
 - e) opracowywanie rocznego planu zamówień zespolonych realizowanych na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - f) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań z udzielonych zamówień,
 - g) inicjowanie i prowadzenie zamówień zespolonych na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - h) prowadzenie rejestrów zamówień do których stosuje się ustawę – Prawo zamówień publicznych, a także zamówień w stosunku do których następuje wyłączenie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych, w przypadkach w niej określonych,
 - i) kwalifikowanie przedkładanych przez komórki organizacyjne zamówień do właściwych procedur zamówień publicznych,

- j) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówień oraz zleceń o wartości nie przekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8) ustawy – Prawo zamówień publicznych sporządzanych przez komórki organizacyjne Starostwa, z uwzględnieniem:
 - zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy lub procedury udzielania zamówienia,
 - sumowania zamówień tożsamyh, powtarzalnych, które w związku z tym mogłyby zostać uznane jako podzielone w celu uniknięcia stosowania procedur udzielania zamówień, z wyłączeniem sytuacji, gdy sumowanie zamówień z oczywistych względów jest niemożliwe, niecelowe i nieracjonalne, a tym samym uzasadnione okolicznościami sprzeciwiającymi się w sposób oczywisty ich łączeniu,
 - k) ustalanie z poszczególnymi komórkami oraz jednostkami treści projektów umów oraz projektów zmian umów, w zakresie ich zgodności z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - l) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących realizacji ustawy oraz opracowywanie standardów udzielania zamówień,
 - m) współpraca z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej, konsultacji i reprezentacji procesowej w dziedzinie zamówień publicznych,
- 2) z zakresu innych ustaw związanych z realizacją procesów:**
- a) prowadzenie zadań inwestycyjnych, których realizacja została przewidziana w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu Stargardzkiego oraz budżecie Powiatu, dla których Wydział jest dysponentem,
 - b) prowadzenie zadań inwestycyjnych na wniosek komórek i jednostek organizacyjnych, pod warunkiem że realizacja zadania została przewidziana, w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu Stargardzkiego oraz budżecie Powiatu,
 - c) opracowywanie bądź zlecenie podmiotom zewnętrznym opracowania programów inwestycji określających koncepcje inwestycji w oparciu o wymagania określone przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych, zakres rzeczowy i efekt użytkowy inwestycji, plan realizacji inwestycji wraz z harmonogramem rzeczowo – finansowym, sposób zagospodarowania majątku powstałego w wyniku realizacji inwestycji,
 - d) współdziałanie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, w tym:
 - zlecenie podmiotom zewnętrznym wykonania opracowań, analiz, dokumentacji projektowej niezbędnej dla realizacji zadania,
 - zlecenie podmiotom zewnętrznym nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami,
 - f) planowanie, prognozowanie i realizacja budżetu w zakresie działania wydziału,

3) z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:

- a) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań z zakresu właściwości Wydziału,
- b) składanie informacji do Wydziału Planowania i Rozwoju o możliwości pozyskiwania środków na zadania programowe Powiatu.

Rozdział 4

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 6. Do obowiązków wszystkich pracowników wydziału należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez wydział,
- 13) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku:
 - a) znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - b) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych,
 - c) znajomość przepisów dotyczących budżetowania zadań,
 - d) znajomość przepisów dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor kieruje wydziałem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżącą znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach wydziału,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do wydziału,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

3. Dyrektor realizuje przy pomocy pracowników kierowanego wydziału zadania z zakresu zamówień publicznych oraz procesów inwestycyjnych, a w szczególności poprzez:

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem rocznego planu zamówień dla Starostwa na podstawie informacji złożonych przez komórki organizacyjne, w podziale na:
 - a) zamówienia, do których znajduje zastosowanie ustawa - Prawo zamówień publicznych,
 - b) zamówienia, do których nie znajduje zastosowania ustawa - Prawo zamówień publicznych, ale ze względu na ich rodzaj i powtarzalność zasadnym jest zawarcie co najmniej rocznych umów,
 - c) zamówienia, do których nie znajduje zastosowania ustawa – Prawo zamówień publicznych, a ich rodzaj, charakter oraz powtarzalność nie wskazuje na potrzebę stosowania powyższych uregulowań,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem rocznego planu zamówień zespolonych realizowanych na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) realizację procedur zamówień publicznych:
 - a) określanie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) uzgadnianie z komórkami merytorycznymi warunków udziału w postępowaniu,
 - c) akceptację treści projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) akceptację projektów ogłoszeń o wszczęciu postępowania i udzieleniu zamówienia,
 - e) badanie i ocenę ofert złożonych w prowadzonych postępowaniach,
 - f) akceptację treści projektów pism związanych z realizacją procedur, w tym również związanych z postępowaniem odwoławczym,
 - g) akceptację projektów sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych,

- 4) uczestniczenie w pracach Komisji przetargowej ds. zamówień publicznych,
- 5) inicjowanie przeprowadzenia zamówień zespólnych, na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 6) analizowanie planów dotyczących udzielania zamówień publicznych, sporządzonych przez komórki merytoryczne,
- 7) opracowywanie standardów udzielania zamówień publicznych,
- 8) nadzór nad budowaniem i prowadzeniem bazy danych o zamówieniach publicznych,
- 9) realizację zadań z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji:
 - a) uzgadnianie z właściwymi kierownikami komórek i jednostek organizacyjnych koncepcji inwestycji i proponowanego zakresu rzeczowego,
 - b) opracowywanie przy pomocy pracowników wydziału bądź podmiotów zewnętrznych projektów programów inwestycji określających koncepcje inwestycji, zakres rzeczowy i efekt użytkowy inwestycji, plan realizacji inwestycji wraz z harmonogramem rzeczowo – finansowym, wskazanie źródeł finansowania, sposób zagospodarowania majątku powstałego w wyniku realizacji inwestycji, monitorowanie procesów inwestycyjnych,
 - c) monitorowanie procesów inwestycyjnych,
 - d) wnioskowanie dokonywania zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu Stargardzkiego oraz budżecie Powiatu, w zakresie działania Wydziału.

4. Dyrektor współdziała:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 2) z Komisją przetargową ds. zamówień publicznych w zakresie przeprowadzania procedur przetargowych,
- 3) z Zarządem i Radą Powiatu oraz jej komisjami w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 4) z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z prowadzonymi postępowaniami.

5. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty Stargardzkiego lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

6. Podczas nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. zamówień WZ.2, a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. organizacyjno - finansowych - WZ.3.

§ 10. 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień - WZ.2 należy:

- 1) weryfikacja treści wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, składanych przez komórki i jednostki organizacyjne,
- 2) prowadzenie postępowań zespólnych na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) sporządzanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ich udostępnianie,
- 4) sporządzanie projektów ogłoszeń związanych z prowadzonymi postępowaniami,
- 5) sporządzanie we współpracy z Komisją przetargową projektów pism, związanych z realizacją procedur o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również związanych z postępowaniem odwoławczym,

- 6) współpraca z Komisją przetargową w zakresie udzielania zamówień publicznych:
 - a) badanie i ocena ofert złożonych w prowadzonych postępowaniach,
 - b) redagowanie projektów pism związanych z prowadzonymi postępowaniami, w tym sporządzanie informacji o wynikach postępowań i przesyłanie zawiadomień,
 - c) przygotowywanie umów, które zostaną zawarte w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym treści dokumentów stanowiących zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz ich uwalnianie zgodnie z zasadami określonymi w zawartych umowach,
- 8) współpraca z komórkami i jednostkami w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz zgodności realizowanych umów z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań o udzielanych zamówieniach,
- 11) archiwizacja dokumentów postępowań,
- 12) obsługa organizacyjno - techniczna postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu, postanowień Zarządu Powiatu określających sposób wykonania uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty – dotyczących zamówień publicznych,
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących w jednostce uregulowań wewnętrznych.

2. Podczas nieobecności pracownika ds. zamówień WZ.2, jego obowiązki wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno - finansowych - WZ.3, a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. inwestycji - WZ.4.

§ 11.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjno – finansowych - WZ.3 należy:

- 1) weryfikacja zleceń i zamówień składanych przez komórki Starostwa oraz kwalifikowanie ich do właściwej procedury,
- 2) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówień oraz zleceń o wartości nie przekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych sporządzanych przez komórki organizacyjne Starostwa, z uwzględnieniem:
 - a) zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy lub procedury udzielania zamówienia,
 - b) sumowanie zamówień tożsamyh, powtarzalnych, które w związku z tym mogłyby zostać uznane jako podzielone w celu uniknięcia procedur udzielania zamówień, z wyłączeniem sytuacji, gdy sumowanie zamówień z oczywistych względów jest niemożliwe, niecelowe i nieracjonalne, a tym samym uzasadnione okolicznościami sprzeciwiającymi się w sposób oczywisty ich łączeniu,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych i ich analiza,
- 4) sporządzanie kwartalnych raportów o udzielonych zamówieniach,

- 5) obsługa programu planowania, prognozowania i realizacji budżetu w zakresie działania wydziału,
- 6) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań z zakresu właściwości Wydziału,
- 7) przygotowywanie projektów umów oraz projektów wystąpień – zaproszeń do składania ofert do podmiotów zewnętrznych, w związku z realizacją zadań, dla których Wydział jest dysponentem środków i których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) przyjmowanie, ewidencjonowanie i doręczanie korespondencji,
- 9) archiwizacja dokumentów.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. organizacyjno - finansowych - WZ.3, jego obowiązki wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień WZ.2.

§12.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. inwestycji - WZ.4, należy:

- 1) prowadzenie zadań inwestycyjnych, których realizacja została przewidziana w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu Stargardzkiego oraz budżecie Powiatu, dla których Wydział jest dysponentem,
- 2) prowadzenie zadań inwestycyjnych na wniosek komórek i jednostek organizacyjnych, pod warunkiem że realizacja zadania została przewidziana w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu Stargardzkiego oraz budżecie Powiatu,
- 3) współdziałanie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych,
- 4) opracowywanie programów inwestycji zawierających:
 - a) koncepcje inwestycji w oparciu o założenia określone przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych,
 - b) zakres rzeczowy i efekt użytkowy inwestycji, plan realizacji inwestycji wraz z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
 - c) sposób zagospodarowania majątku powstałego w wyniku realizacji inwestycji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, w tym:
 - a) zlecenie podmiotom zewnętrznym wykonania opracowań, analiz, dokumentacji projektowej niezbędnej dla realizacji zadania,
 - b) zlecenie podmiotom zewnętrznym nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami wraz z rozliczeniem poniesionych nakładów,
- 6) przygotowywanie projektów umów niezbędnych dla zrealizowania zadań określonych dla stanowiska,
- 7) monitorowanie procesu inwestycyjnego i wyprzedzające informowanie o ewentualnych zagrożeniach odnośnie terminów, realizacji harmonogramów lub jakości robót i ich przyczynach.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. inwestycji WZ.4 jego obowiązki wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno - finansowych - WZ.3.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 13.1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom wydziału.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty Stargardzkiego i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Dyrektor podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 14.1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym Regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego Regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

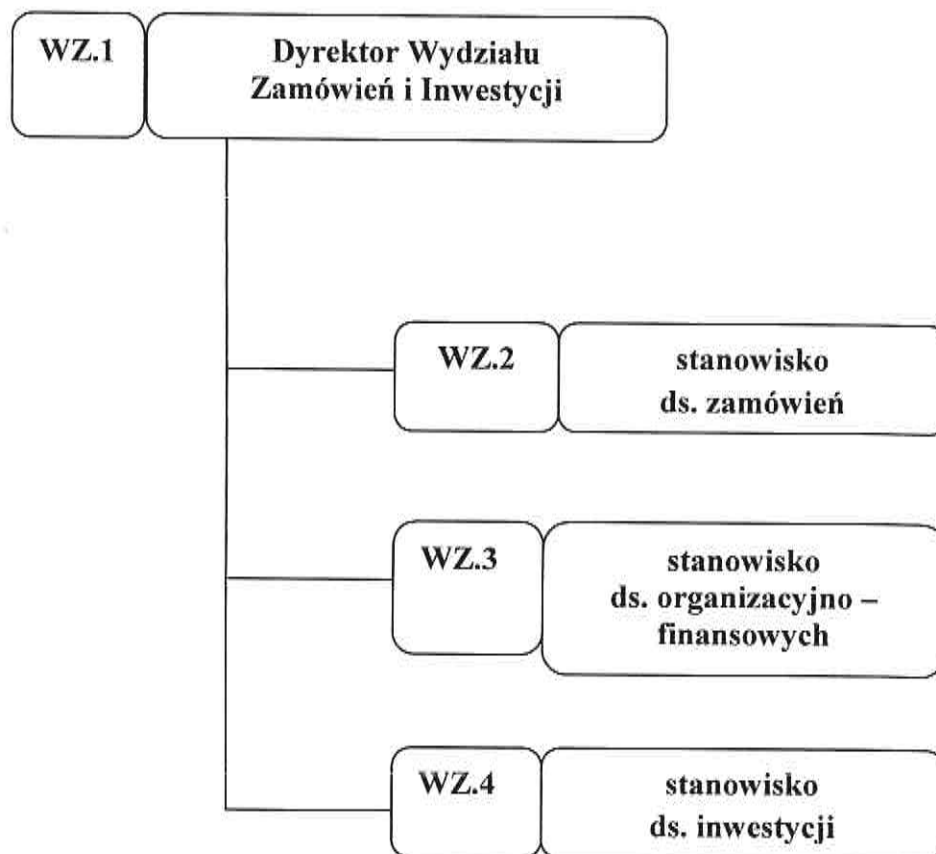
§ 15. Traci moc Zarządzenie Nr 32/13 Starosty Stargardzkiego z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Zamówień i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Iwona Wiśniewska
STAROSTA



załącznik
do Zarządzenia Nr 195/18
Starosty Stargardzkiego
z dnia 22 listopada 2018 r.



STAROSTA
Iwona Wiśniewska
Iwona Wiśniewska