

Zarządzenie Nr 29.2016
Starosty Pińczowskiego
z dnia 16 listopada 2016 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Wewnętrznym Starostwa Powiatowego w Pińczowie

Na podstawie §19 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pińczowie uchwalonego Uchwałą Nr 107/2015 Zarządu Powiatu w Pińczowie z dnia 15 grudnia 2015 roku, zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Wewnętrznym Starostwa Powiatowego w Pińczowie stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 5/2016 Starosty Pińczowskiego z dnia 27 stycznia 2016 roku w sprawie określenia szczegółowej organizacji komórek organizacyjnych Starostwa §7 ust.1 i 2 otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Andrzej Kierkowski

WYDZIAŁ PROMOCJI I POLITYKI REGIONALNEJ

1. Kierownik Wydziału

- 1) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 2) przygotowywanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji z realizacji poszczególnych zadań, na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu, posiedzenia Komisji, oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) sporządzenie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczących zadań danego wydziału, a także sprawozdań z jego wykonania,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców powiatu, wnioski i interpelacje radnych,
- 6) gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji wydziału,
- 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) realizacja uchwał i stanowisk Zarządu oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach, które wymagają uzgodnień,
- 11) uzyskiwanie kontrasygnaty w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 15) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 16) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników ,
- 17) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 18) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,
- 19) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów,
- 20) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu,
- 21) kierowanie pracą Wydziału oraz podejmowanie działań w celu uzyskania jak najlepszych efektów,
- 22) wykonywanie zadań bezpośrednich przełożonych w stosunku do podległych pracowników,
- 23) realizacja zadań obronnych
- 24) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 25) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących przepisów prawnych i opracowanych planów,
- 26) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- 27) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 28) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadzędne,
- 29) opracowywanie założeń strategii oraz programów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,

- 30) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju powiatu we wszystkich dziedzinach jego działalności, z uwzględnieniem wyników analiz dokumentów planistycznych otrzymywanych z gmin, poprzez dokonywanie przeglądów strategicznych oraz przygotowanie projektów i propozycji kierunków rozwoju powiatu w świetle uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych,
- 31) sporządzanie raportu o stanie powiatu w tym pozyskiwanie, gromadzenie danych dot. potencjału gospodarczego i społecznego powiatu oraz przygotowywanie raportów dot. stanu powiatu na tle uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych,
- 32) poszukiwanie informacji o pozabudżetowych źródłach finansowania celów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu oraz informowanie wydziałów starostwa, jednostek organizacyjnych o możliwościach o warunkach korzystania z zewnętrznych źródeł wsparcia przy realizacji zadań ustawowych, celów strategicznych, planów rozwojowych powiatu,
- 33) przygotowywanie i realizacja projektów rozwojowych a w szczególności wieloletnich programów inwestycyjnych, z wyłączeniem programów dot. rozwoju dróg powiatowych, przewidzianych do realizacji przy wsparciu zewnętrznych źródeł finansowych,
- 34) współpraca i współdziałanie z wydziałami starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu i innymi samorządami na płaszczyźnie opracowywania dokumentów strategicznych i planów rozwojowych powiatu,
- 35) przygotowanie i prowadzenie inwestycji powiatowych z wyłączeniem inwestycji drogowych:
 - a) opracowywanie projektów planów i zadań inwestycyjnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania obejmujące przygotowywanie procesu inwestycyjnego, - w tym zapewnienie niezbędnej dokumentacji projektowej, pozyskanie wzmaganych uzgodnień i pozwoleń, zapewnienie objęcia kierownictwa budowy oraz nadzoru nad planowaną inwestycją w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami, wraz z prowadzeniem bieżącej analizy procesu inwestycyjnego w tym przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych; opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i przeprowadzanie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą pzp i odrębnymi przepisami w tym zapewnienie posiadania niezbędnych dokumentów dla przeprowadzenia wymaganej procedury zamówienia, udział w pracach komisji przetargowej, publikacja wyników postępowań, opracowywanie projektów dokumentów i zarządzeń niezbędnych dla przeprowadzenia projektowanych zamówień publicznych,
 - b) zapewnianie należytego przechowywania dokumentacji inwestycji, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej archiwizacji oraz przekazywanie inwestycji wraz z niezbędną dokumentacją jednostce organizacyjnej powiatu lub innym podmiotom w tym kompletowanie dokumentów rozliczeniowych, prowadzenie ewidencji zamówień publicznych realizowanych przez Wydział,
 - c) sporządzanie i przekazanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych realizowanych przez Wydział,
 - d) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy zamówieniach,
 - e) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie opracowywania rocznych projektów planów inwestycyjnych obiektów administrowanych przez Starostwo,
 - f) prowadzenie i koordynacja współpracy z zagranicą,
- 36) prowadzenie promocji powiatu:
 - a) współdziałanie z samorządami gmin, instytucjami, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi innymi podmiotami przy opracowywaniu planu promocji powiatu, w tym gromadzenie i przetwarzanie na stronie internetowej powiatu informacji o imprezach i materiałach promocyjnych organizowanych i powstających na terenie powiatu,

- b) opracowywanie, edycja i rozpowszechnianie w kraju i za granicą, materiałów informacyjno-promocyjnych (albumów, folderów, map i ulotek) promujących potencjał gospodarczy, kulturowy i turystyczny powiatu,
 - c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz gminami powiatu, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami przy realizacji wspólnych inicjatyw wydawniczych promujących powiat,
 - d) współudział w aktualizacji strony internetowej starostwa,
 - e) inicjowanie imprez promujących powiat oraz współdziałanie w ich realizacji,
 - f) koordynowanie działań promocyjno-informacyjnych prowadzonych przez Wydziały Starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu,
- 37) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) współdziałanie z Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu dla opracowania projektu programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) przedkładanie Zarządowi Powiatu opracowanego projektu współpracy,
 - c) prowadzenie konsultacji społecznych projektu programu współpracy,
 - d) opracowanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu sprawozdania z realizacji programu współpracy,
 - e) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w programie współpracy, w zakresie wykonywania zadań z w nim określonych ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
 - f) prowadzenie na stronie internetowej powiatu bazy danych o organizacjach pozarządowych i innych podmiotach wymienionych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie,
 - g) prowadzenie na stronie internetowej powiatu informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową przez w/w podmioty i organizacje,
 - h) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w programie współpracy, w zakresie wykonywania zadań z w nim określonych ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
- 38) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań Wydziału,
- 39) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. Stanowisko ds. polityki regionalnej i inwestycji

- 1) opracowywania założeń strategii oraz programów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 2) przygotowywanie materiałów dla sporządzenia raportu o stanie powiatu:
 - a) pozyskiwanie, gromadzenie danych dot. potencjału gospodarczego i społecznego powiatu,
 - b) przygotowywanie projektów raportów dot. stanu powiatu na tle uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych,
- 3) poszukiwanie informacji o pozabudżetowych źródłach finansowania celów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 4) opracowywanie informacji dla wydziałów starostwa, jednostek organizacyjnych o możliwościach o warunkach korzystania z zewnętrznych źródeł wsparcia przy realizacji zadań ustawowych, celów strategicznych, planów rozwojowych powiatu,
- 5) współudział w przygotowywaniu i realizacji projektów rozwojowych a w szczególności wieloletnich programów inwestycyjnych, z wyłączeniem programów dot. rozwoju dróg powiatowych, przewidzianych do realizacji przy wsparciu zewnętrznych źródeł finansowych,
- 6) opracowywanie wniosków do programów zewnętrznych,

- 7) przygotowywanie i upublicznianie informacji na stronie internetowej powiatu o działaniach rozwojowych realizowanych przy wsparciu środkami zewnętrznymi,
- 8) prowadzenie ewidencji projektów i programów realizowanych przez poszczególne wydziały starostwa i jednostki organizacyjne powiatu,
- 9) przygotowanie i prowadzenie inwestycji powiatowych z wyłączeniem inwestycji drogowych,
- 10) współudział w opracowywaniu projektów planów w zadań inwestycyjnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania w tym:
 - a) w przygotowywaniu procesu inwestycyjnego obejmującego zapewnienie niezbędnej dokumentacji projektowej, pozyskanie wzmaganych uzgodnień i pozwoleń, zapewnienia objęcia kierownictwa budowy oraz nadzoru nad planowaną inwestycją w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
 - b) w przygotowywaniu dokumentów i zarządzeń niezbędnych dla przeprowadzenia procedur zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowej, publikacja wyników postępowań ,
 - c) w przekazywaniu inwestycji wraz z niezbędną dokumentacją jednostce organizacyjnej powiatu lub innym podmiotom w tym kompletowanie dokumentów rozliczeniowych,
 - d) zapewnianie należytego przechowywania dokumentacji inwestycji, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej archiwizacji,
 - e) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych realizowanych przez Wydział,
 - f) sporządzanie i przekazanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych realizowanych przez Wydział,
 - g) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy zamówieniach;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie opracowywania rocznych projektów planów inwestycyjnych obiektów administrowanych przez Starostwo:
 - a) przygotowywanie założeń finansowo –realizacyjnych,
 - b) pomoc w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej dla prawidłowego przeprowadzenia działań inwestycyjnych,
 - c) koordynacja i nadzór nad prawidłowym przygotowaniem procesu inwestycyjnego
- 12) prowadzenie promocji powiatu,
- 13) współdziałanie z samorządami gmin, instytucjami, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi innymi podmiotami przy opracowywaniu planu promocji powiatu,
- 14) gromadzenie i przetwarzanie na stronie internetowej powiatu informacji o imprezach i materiałach promocyjnych organizowanych i powstających na terenie powiatu,
- 15) współudział w opracowywaniu i rozpowszechnianiu w kraju i za granicą, materiałów informacyjno-promocyjnych (albumów, folderów, map i ulotek) promujących potencjał gospodarczy, kulturowy i turystyczny powiatu,
- 16) współudział w aktualizacji strony internetowej starostwa,
- 17) współdziałanie przy realizacji imprez promujących powiat,
- 18) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 19) współdziałanie z Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu dla opracowania projektu programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 20) współdziałanie przy prowadzeniu konsultacji społecznych projektu programu współpracy,
- 21) współdziałanie przy opracowaniu sprawozdania z realizacji programu współpracy,
- 22) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w programie współpracy, w zakresie wykonywania zadań z w nim określonych ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,

- 23) prowadzenie na stronie internetowej powiatu bazy danych o organizacjach pozarządowych i innych podmiotach wymienionych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 24) prowadzenie na stronie internetowej powiatu informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową przez w/w,
- 25) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w programie współpracy, w zakresie wykonywania zadań z w nim określonych ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 26) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji Wydziału,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.