

ZAKRES czynności, uprawnień i odpowiedzialności

I. Informacja o stanowisku pracy :

- 1) **Nazwa i symbol komórki organizacyjnej** - stanowisko ds. promocji i rozwoju powiatu (PR)
- 2) **Miejsce w strukturze organizacyjnej:** samodzielne stanowisko ds. promocji i rozwoju powiatu
- 3) **Stanowisko wg tabeli zaszeregowania:** podinspektor
- 4) **Podporządkowanie** - bezpośrednio: Staroście Sierpeckiemu
- 5) **Zastępstwa :**
 - jest zastępowana przez : pracownika ds. promocji i rozwoju powiatu (PR)
 - zastępuje: pracownika ds. promocji i rozwoju powiatu (PR)

II. Zakres zadań i obowiązków:

1. Koordynacja prac nad tworzeniem strategii i programów rozwoju społeczno- gospodarczego powiatu.
2. Przygotowywanie - we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi - programów sektorowych wynikających ze Strategii Zarządzania Zmianą Gospodarczą Powiatu Sierpeckiego.
3. Koordynacja działań zapewniających realizację zadań społeczno-gospodarczych określonych w strategii rozwoju powiatu, programów operacyjnych powiatu oraz programach regionalnych.
4. Zarządzanie ryzykami strategicznymi.
5. Podejmowanie i wspieranie inicjatyw lokalnych w zakresie rozwoju powiatu.
6. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju regionalnego, międypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej.
7. Inicjowanie i współudział w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do Starostwa Powiatowego.
8. Prowadzenie zestawień projektów infrastrukturalnych i społecznych, finansowanych z funduszy europejskich realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz ich monitorowanie.
9. Opracowywanie kilkuletnich programów realizacji zadań inwestycyjnych i remontów kapitalnych.
10. Koordynacja realizowanych inwestycji w powiecie oraz prowadzenie analiz i zestawień w tym zakresie.
11. Opracowywanie programów rozwoju poszczególnych elementów infrastruktury technicznej powiatu.
12. Przyjmowanie wniosków komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych, radnych, organizacji i mieszkańców w zakresie realizacji określonych zadań inwestycyjnych oraz dokonywanie ich analiz pod względem zasadności i efektywności, a także zgodności z dokumentami strategicznymi powiatu.

13. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami w zakresie wspierania rozwoju lokalnej przedsiębiorczości.
14. Inicjowanie działań w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego na rzecz realizacji przedsięwzięć o charakterze powiatowym.
15. Wykonywanie zadań zmierzających do pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych dla przyspieszenia tempa rozwoju gospodarczego powiatu i tworzenia miejsc pracy.
16. Obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie:
 - a) polityki inwestycyjnej powiatu,
 - b) obowiązującego prawa lokalnego,
 - c) podstawowych uwarunkowań prawnych inwestycji o charakterze ogólnokrajowym wraz z monitorowaniem na rzecz obsługiwanych inwestorów przebiegu procesu inwestycyjnego.
17. Przygotowywanie i prowadzenie spotkań z inwestorami i wizyt w terenie.
18. Współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obsługi inwestorów.
19. Tworzenie propozycji ofert inwestycyjnych (metryk) w oparciu o informacje pozyskane z merytorycznych komórek organizacyjnych.
20. Prezentacja oferty inwestycyjnej powiatu na krajowych i zagranicznych targach oraz w mediach.
21. Przygotowywanie informacji, ocen i analiz dot. sytuacji gospodarczej powiatu i jego rozwoju na tle sytuacji krajowej.
22. Współpraca ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych.
23. Przygotowywanie projektów pism oraz wystąpień należących do właściwości stanowiska pracy.
24. Przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu i aktów prawnych Starosty w sprawach związanych z promocją i rozwojem powiatu.
25. Realizacja uchwał Rady i Zarządu oraz interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji Rady - sporządzanie informacji o sposobie realizacji.
26. Opracowywanie programów działania stanowiska pracy oraz zapewnienie ich realizacji.
27. Realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego.
28. Przygotowywanie projektu planu finansowego do budżetu powiatu w zakresie wydatków związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.
29. Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.
30. Realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych oraz aktów wewnętrznych w tym zakresie w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy.
31. Przygotowywanie i przekazywanie wytworzonej na stanowisku dokumentacji do archiwizacji - zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
32. Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, a także związanych z dostępem do informacji publicznej na zajmowanym stanowisku pracy.
33. Bieżąca współpraca z innymi wydziałami w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współdziałanie we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań Starostwa i powiatu.
34. Przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
35. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
36. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

III. Uprawnienia:

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282).
2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania stanowiska pracy.
3. Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu stanowiska pracy.
4. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z radnymi i interesantami.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku określonego w Regulaminie Pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
9. Dbanie o dobry wizerunek urzędu, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

Niniejszy zakres czynności może ulec zmianie wskutek zmian: organizacyjnych podziału, kompetencji lub przepisów prawa.

STAROSTWO POWIATOWE
w SIERPCU
ul. Świętokrzyska 2a
09 - 200 SIERPC
tel./fax 24-275-91-00

SPORZĄDZIŁ
Z up. STAROSTY

Ryszard Dobiesz
SEKRETARZ POWIATU

ZATWIERDZIŁ
STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześniak

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuje do wiadomości i przestrzegania

Sierpc dnia

.....
Podpis pracownika