

ZAKRES

czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw Rozwoju Powiatu

I. Informacja o stanowisku pracy :

1. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej – Samodzielne stanowiska do spraw rozwoju powiatu i zamówień publicznych (ZP)

2. Miejsce w strukturze organizacyjnej: samodzielne stanowisko pracy w komórce wewnętrznej Starostwa Powiatowego

1) Stanowisko wg tabeli zaszeregowania: podinspektor

2) Podporządkowanie - bezpośrednio: Sekretarz Powiatu

3) Zastępstwa :

- jest zastępowana przez: osobę zatrudnioną na stanowisku ds. zamówień publicznych ,

- zastępuje osobę na stanowisku ds. zamówień publicznych.

II . Zakres zadań i obowiązków:

1. Koordynacja prac nad tworzeniem strategii i programów rozwoju gospodarczego powiatu,

2. Koordynacja działań zapewniających realizację zadań społeczno-gospodarczych określonych w strategii rozwoju powiatu oraz programach regionalnych,

3. Podejmowanie i wspieranie inicjatyw lokalnych w zakresie rozwoju powiatu,

4. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju regionalnego, międypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej,

5. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami w zakresie wspierania rozwoju lokalnej przedsiębiorczości,

6. Inicjowanie działań w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego na rzecz realizacji przedsięwzięć o charakterze powiatowym,

7. Wykonywanie zadań zmierzających do pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych dla przyspieszenia tempa rozwoju gospodarczego powiatu i tworzenia miejsc pracy,

8. Przygotowywanie informacji, ocen i analiz dot. sytuacji gospodarczej powiatu i jego rozwoju na tle sytuacji krajowej,

9. Współpraca ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,

10. Bieżące dokonywanie analiz co do możliwości ubiegania się i składania wniosków o dofinansowanie zewnętrzne zadań gospodarczych

i społecznych realizowanych przez Powiat, zarówno ze środków pomocowych krajowych jak i unijnych, realizowanych w danej perspektywie finansowej Unii Europejskiej,

11. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie zewnętrzne zadań gospodarczych i społecznych realizowanych przez Powiat, sprawowanie nadzoru nad ich realizacją zgodną z warunkami zawartymi w umowie o dofinansowanie oraz składanie sprawozdań z ich realizacji.

12. Współpraca z Dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie realizacji zadań statutowych przez jednostki,

13. Opracowywanie projektów uchwał na posiedzenia Zarządu i Rady Powiatu w zakresie kompetencji Wydziału Finansowego,

14. Archiwizacja dokumentów w zakresie powierzonych zadań,

15. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań,

16. Przygotowywanie informacji, ocen i analiz dot. sytuacji gospodarczej powiatu i jego rozwoju na tle innych powiatów .

17. Realizacja uchwał Rady i Zarządu, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji Rady Powiatu - sporządzanie informacji o sposobie realizacji.

18. Opracowywanie programów działania, sprawozdań, analizy ryzyka komórki wewnętrznej w zakresie realizowanych zadań oraz zapewnienie ich realizacji.

19. Realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego.

19. Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.

20. Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, a także związanych z dostępem do informacji publicznej na zajmowanym stanowisku pracy.

22. 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.

23. Przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

24. 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.

SPORZĄDZIŁ


Ryszard Dobiesz-
Sekretarz Powiatu

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA


.....
Andrzej Sławomir Cześnik

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

Sierpc, dnia

.....
Podpis pracownika

