

UCHWAŁA NR 422/2022
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 20 czerwca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego
w Chodzieży.**

Na podstawie art.32 ust 2 pkt 6 w związku z art.35 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2022 r. poz.528) Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwała, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 363/2021 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 30 grudnia 2021 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 17 otrzymuje brzmienie:

„WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

OR

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg, wniosków i petycji, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników a także nadzoruje w starostwie realizację przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

I. W zakresie ogólnym:

- 1) Opracowywanie projektu Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola realizacji.
- 2) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
- 3) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 4) Prowadzenie zbioru upoważnień do prowadzenia spraw w imieniu Starosty:
 - a) projekt upoważnienia przygotowuje kierownik właściwego wydziału lub osoba zajmująca stanowisko samodzielne i po uzyskaniu opinii radcy prawnego przedstawia Staroście,
 - b) udzielenia i cofnięcia upoważnienia dokonuje Starosta na piśmie poprzez doręczenie osobie, której ono dotyczy,
 - c) oryginał upoważnienia przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego.
- 5) Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom.
- 6) Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
- 7) Obsługa posiedzeń Zarządu.
- 8) Prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty.
- 9) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz.
- 10) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą.

- 11) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
- 12) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników szkół i placówek oświatowych i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.
- 14) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
- 15) Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 16) Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa:
 - a) prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - b) naliczanie wynagrodzeń i należnych obciążeń od umów zleceń i umów o dzieło,
 - c) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
 - d) sporządzanie dokumentacji wymaganej dla ustalenia wysokości kapitału początkowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 17) Administrowanie budynkami Starostwa.
- 18) Prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty Chodzieskiego.
- 19) Zabezpieczenie mienia Starostwa.
- 20) Załatwianie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym, z wyłączeniem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- 21) Załatwianie spraw związanych z konserwacją wyposażenia Starostwa.
- 22) Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami
- 23) Gospodarowanie drukami i formularzami.
- 24) Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
- 25) Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
- 26) Prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa.
- 27) Zabezpieczenie łączności telefonicznej, teletekstowej i alarmowej.
- 28) Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
- 29) Obsługa informatyczna Starostwa:
 - a) administrowanie siecią komputerową i bazami danych w Starostwie,
 - b) nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją zakupionych programów,
 - c) wdrażanie nowych technologii informatycznych,
 - d) wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego,

- e) ochrona systemów teleinformatycznych,
- f) prowadzenie konserwacji sprzętu komputerowego,
- g) nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających ich odtwarzanie w przypadku awarii oraz ich archiwizowaniem.

Szczegółowy zakres zadań dla informatyków w zakresie ochrony systemów informatycznych określi Starosta w drodze zarządzenia.

- 30) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 31) Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
- 32) Wykonywanie zadań związanych z utrzymywaniem porządku i czystości w budynkach Starostwa oraz w ich otoczeniu.
- 33) Dbanie o stan techniczny i prawidłową eksploatację budynków Starostwa.
- 34) Zapewnienie prowadzenia konserwacji i drobnych napraw bieżących w budynkach Starostwa.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Starostwa i Powiatu.
- 36) Prowadzenie Biura Obsługi Klienta.
- 37) Realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.

II. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) Realizowanie zarządzeń Starosty Chodzieskiego w zakresie: gospodarki środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym, środkami higieny osobistej, oraz zasad wydawania posiłków i napojów profilaktycznych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży, refundacji za okulary korygujące wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.
- 2) Opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy we współpracy z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży.
- 3) Prowadzenie pozostałych spraw oraz współpraca w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, których nie obejmuje obsługa Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży.”.

2. § 27 otrzymuje brzmienie:

„WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH, BEZPIECZEŃSTWA I PROMOCJI SOP

Realizuje zadania dotyczące: problematyki prawno-administracyjnej, wojskowej, obronnej, zarządzania kryzysowego, nadzór nad stowarzyszeniami, ochrony zdrowia, pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinach zastępczych, organizacji imprez, promocji powiatu, współpracy zagranicznej, obsługi Starosty i Wicestarosty, współpracy z organizacjami pozarządowymi, kultury, sportu, turystyki, ochrony zabytków, spraw obywatelskich, w tym prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych, pomocy społecznej, realizowania wyznaczonych zadań w procesie pozyskiwania środków pomocowych, wykorzystania i rozliczania projektów z udziałem tych środków oraz nadzorowania realizacji projektów z udziałem środków pomocowych, chyba że koordynacja projektu i rozliczanie zostało powierzone

jednostce organizacyjnej Powiatu lub innemu wydziałowi. Podstawowe zadania wydziału:

I. W zakresie ogólnym:

1. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez.
2. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
3. Organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość.
4. Organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
5. Organizowanie akcji kurierskiej.
6. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru.
7. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności.
8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o fundacjach.
9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej repatriantom czy zadań wynikających z karty polaka.

II. W zakresie ochrony zdrowia:

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz sprawowaniem nadzoru.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania, zmian Statutu Szpitalowi Powiatowemu w Chodzieży.
3. Opracowywanie projektu uchwały określającej zasady dokonywania zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego przez zakład opieki zdrowotnej oraz określenie przeznaczenia i standardu tej aparatury i sprzętu.
4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia liczby przedstawicieli oraz ich wyboru do Rady Społecznej Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
5. Przygotowywanie projektów uchwał o powołaniu rady społecznej Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
6. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Rady Społecznej Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
7. Prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Radę Społeczną Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji.
10. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie przyznania nagrody rocznej dyrektorowi Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
11. Przygotowywanie umów dot. przekazywania Szpitalowi Powiatowemu w Chodzieży dotacji na realizację zadań w zakresie programów zdrowotnych, w tym na zakup aparatury i sprzętu medycznego oraz wykonania innych inwestycji niezbędnych do realizacji tych zadań.

12. Przedkładanie zarządowi powiatu sprawozdań dyrektora Szpitala Powiatowego w Chodzieży obejmujących wykaz zawartych umów w przedmiocie oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie nieruchomości bądź ich części.
13. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzania badań sprawozdań finansowych Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
14. Przyjmowanie informacji o przebiegu wykonania planu finansowego zakładu opieki zdrowotnej za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego.
15. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wykonania planu finansowego Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
16. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie oceny raportu o sytuacji ekonomiczno-finansowej Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
17. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
18. Przygotowywanie projektów uchwał dot. ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych oraz rozkładu pracy aptek w porze nocnej, w niedziele, święta i inne dni wolne od pracy.
19. Przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa, współpraca z Konsulatami Generalnymi Rzeczypospolitej Polskiej w tym zakresie.
20. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
21. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowania w zakresie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej a w razie jego braku na obszarze powiatu do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu.
22. Opracowywanie projektów umów dot. przewozu zwłok z miejsc publicznych na terenie powiatu.
23. Współdziałanie przy opracowywaniu planów zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych.
24. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie zagrożeń epidemiologicznych.
25. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji celów i zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia.
26. Przygotowywanie informacji dla Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w celu aktualizacji opracowań dot. działalności pielęgniarek i położnych.
27. Sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji programów zdrowotnych na terenie Powiatu Chodzieskiego.
28. Realizacja zadań z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia .
29. Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie popularyzacji i promocji zdrowia.
30. Współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Chodzieży.

31. Współpraca przy przygotowywaniu umów w ramach projektów inwestycyjnych oraz rozliczaniu projektów inwestycyjnych, których beneficjentem jest Powiat Chodzieski.

III. W zakresie pomocy społecznej:

1. Dokonywanie wszelkich czynności związanych z realizacją zadań Powiatu dotyczących pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu Powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu.

2. Prowadzenie spraw związanych z Warsztatami Terapii Zajęciowej w zakresie finansowania z budżetu Powiatu.

3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zadań należących do Starosty, a wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. Obsługa organizacyjno-administracyjna Powiatowej Rady Zatrudnienia.

5. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.

6. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

7. Współpraca z instytucjami centralnymi i regionalnymi z zakresu polityki społecznej.

IV. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej.

2. Określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz prognozowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom.

3. Przekazywanie wójtom i burmistrzom oraz innym jednostkom organizacyjnym w powiecie ostrzeżeń meteorologicznych i informacji o zagrożeniach.

4. Przygotowywanie projektów zarządzeń starosty o powołaniu Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

5. Obsługa administracyjno-biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

6. Dokumentowanie informacji i podejmowanych decyzji przez Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego.

7. Sporządzanie i przekazywanie wojewodzie, celem zatwierdzenia powiatowego planu reagowania kryzysowego i realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego.

8. Wydawanie gminom zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego i zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego

9. Monitorowanie zagrożeń ludzi i środowiska na terenie powiatu, dokonywanie oceny zagrożenia i ostrzeganie ludności o grożącym niebezpieczeństwie, prognozowanie rozwoju sytuacji.

10. Prognozowanie i ocena strat w sytuacji wystąpienia kryzysu oraz prognozowanie procesu odbudowy.

11. Przedstawianie planów finansowych do budżetu powiatu na zakup sprzętu przeciwpożarowego, przeciwpowodziowego na ewentualne usuwanie szkód powodowanych klęskami żywiołowymi.

12. Gromadzenie w bankach danych informacji o zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym oraz danych w zakresie sił i środków powiatu dla potrzeb działań ratowniczych, a także bieżąca aktualizacja tych baz.

13. Organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania w sytuacjach kryzysowych.

14. Przygotowywanie systemu umów i porozumień z podmiotami ratowniczymi i organizacjami pozarządowymi dla współdziałania w sytuacjach kryzysowych.

15. Realizacja programów wynikających z polityki województwa.

16. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

V. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie delegowania radnych do składu Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

2. Opracowywanie projektu zarządzenia o powołaniu Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

3. Obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

4. Opracowywanie projektów planu pracy – harmonogramów działania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

5. Przekazywanie wniosków i opinii Komisji Bezpieczeństwa i Porządku do biura Zarządu Powiatu Chodzieskiego.

6. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Wojewody Wielkopolskiego oraz Rady Powiatu Chodzieskiego.

7. Przygotowywanie projektów akt prawa miejscowego dotyczących porządku i bezpieczeństwa obywateli.

8. Współpraca z odpowiednimi podmiotami, służbami, strażami i inspekcjami w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.

9. Przyjmowanie informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego, bezpieczeństwa sanitarnego, stanie bezpieczeństwa powiatu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

10. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaopiniowania informacji powiatowych służb, jednostek i straży w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.

11. Przygotowywanie stosownej dokumentacji w celu zaopiniowania przez Komisję Bezpieczeństwa i Porządku pracy Komendy Powiatowej Policji w Chodzieży i innych służb, jednostek i straży.

12. Współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w Chodzieży na rzecz bezpieczeństwa poprzez realizację programów np. w ramach rządowego programu „Razem Bezpieczniej”.

13. Współpraca z Komendą Powiatową Policji w Chodzieży w organizacji np. Powiatowego Turnieju Wiedzy Prewencyjnej.

14. Współpraca z inspekcjami, służbami i strażami w zakresie organizacji konkursów propagujących porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli.

15. Przygotowywanie projektów opinii dot. powołania lub odwołania kierowników służb, inspekcji i straży działających na terenie powiatu chodzieskiego.

16. Przygotowywanie sprawozdań dla Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

17. Przygotowywanie umów, przedmiotem których jest przekazywanie przez Powiat Chodzieski środków finansowych na realizację zadań bieżących bądź inwestycyjnych z zakresu ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu chodzieskiego.

VI. W zakresie spraw obronnych:

1. Wykonywanie zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej Państwa.

2. Utrzymywanie Stanowiska Kierowania w gotowości do wykonywania zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym.

3. W stanie stałej gotowości obronnej wykonywanie zadań planistycznych, organizacyjnych, szkoleniowych i kontrolnych mających na celu przygotowanie systemu obronnego Powiatu do podwyższenia gotowości obronnej.

4. Opracowanie oraz aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.

5. Współpraca z Wojewodą Wielkopolskim w zakresie przedsięwzięć dotyczących mobilizacji gospodarki.

6. Planowanie i organizowanie przedsięwzięć z zakresu szkolenia obronnego.

7. Monitorowanie, analizowanie i prognozowanie zagrożeń bezpieczeństwa Państwa obywateli w okresie stanu wojennego.

VII. W zakresie obsługi Starosty i Wicestarosty:

1. Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach samorządu powiatowego.

2. Organizowanie konferencji prasowych oraz spotkań informacyjnych Starosty, a także kontaktów Starosty i kierowników wydziałów z dziennikarzami.

3. Analizowanie publikacji prasowych oraz inspirowanie udzielania odpowiedzi na krytykę prasową dotyczącą działalności Starostwa Powiatowego.

4. Prowadzenie monitoringu prasy lokalnej.

5. Prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania.

6. Informowanie o działalności Starostwa Powiatowego na stronach internetowych www oraz prowadzenie monitoringu informacji wydziałów Starostwa na internetowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

7. Prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu.

8. Prowadzenie bieżącej i okolicznościowej korespondencji Starosty.

9. Organizowanie wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt.

10. Koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną.

11. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i za granicą.

12. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno- informacyjnych o Powiecie.

VIII. W zakresie kultury, sportu, turystyki i ochrony zabytków:

1. Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów.

2. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.

3. Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.

4. Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.

5. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów ochrony zabytków.

6. Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naboru wniosków na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie powiatu chodzieskiego.

7. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.

8. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno- prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.

9. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.

10. Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

11. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych.

12. Tworzenie warunków prawno- organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.

13. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych.

14. Wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury oraz związków sportowych.

15. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno- technicznych dla rozwoju, w tym:

1) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,

2) organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych,

3) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie danych bazy sportowo –rekreacyjnej i noclegowej.

16. Ogłaszanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych.

17. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

18. Przygotowanie sprawozdania ze współpracy z organizacjami pozarządowymi.

IX. W zakresie zadań ochrony danych.

1. Zapewnienie środków finansowych na realizację zadania z zakresu ochrony danych.

X. W zakresie funduszy pomocowych:

1. Pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy zewnętrznych, pod kątem możliwości ich wykorzystania na potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej o możliwych źródłach finansowania zadań z programów i funduszy zewnętrznych dla poszczególnych wydziałów i stanowisk Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

3. Rozpoznanie potrzeb poszczególnych wydziałów Starostwa, powiatowych jednostek organizacyjnych.

4. Przeprowadzanie weryfikacji propozycji projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych zgłoszonych przez wydziały i stanowiska pracy Starostwa oraz powiatowe jednostki organizacyjne, kwalifikujących się do dofinansowania ze środków zewnętrznych,

5. Opracowywanie listy propozycji projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych zgłoszonych przez wydziały Starostwa oraz powiatowe jednostki organizacyjne, kwalifikujących się do dofinansowania ze środków zewnętrznych

6. Przygotowanie i aplikacja projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych do pozyskania dofinansowania w ramach środków zewnętrznych dla wydziałów Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych po wcześniejszym otrzymaniu wszystkich, niezbędnych materiałów źródłowych z wydziałów Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

7. Konsulting obejmujący indywidualną współpracę z poszczególnymi wydziałami i stanowiskami pracy Starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi od podjęcia decyzji o przygotowaniu wniosku do jego ostatecznego rozliczenia.

8. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem listy rankingowej zgłoszonych projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, których beneficjentem jest Powiat Chodzieski.

9. Rozliczanie projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych, których beneficjentem jest Powiat Chodzieski, chyba, że prowadzenie projektu zostało powierzone jednostce organizacyjnej Powiatu lub innemu wydziałowi.

10. Współpraca w przygotowaniu materiałów przetargowych oraz udział w komisjach przetargowych dla projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, których beneficjentem jest Powiat Chodzieski.

11. Współpraca przy przygotowaniu umów w ramach projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych, których beneficjentem jest Powiat Chodzieski.

12. Udział w spotkaniach i naradach roboczych dotyczących projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych których beneficjentem jest Powiat Chodzieski.

13. Organizacja szkoleń i konferencji o tematyce związanej z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, na potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.

14. Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi.

15. Przygotowanie informacji i analiz w zakresie działalności Wydziału.

16. Przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych związanych z realizacją i rozliczaniem projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych, których beneficjentem jest Starostwo.

17. Przygotowywanie procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do zakresu Wydziału (zapewnienie sprawnego systemu informacyjnego, racjonalizacji obiegu dokumentów).

XI. W zakresie rozwoju gospodarczego:

1. Opracowywanie/ nadzorowanie przygotowania projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu Chodzieskiego wynikających z dokumentów planistycznych opracowywanych na szczeblu krajowym i wojewódzkim.

2. Przygotowywanie, wspólnie ze Skarbnikiem, założeń prac nad projektem budżetu.

3. Opracowywanie kierunków działalności inwestycyjnej Powiatu Chodzieskiego.

4. Podejmowanie inicjatyw organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych, tworzących warunki gospodarcze Powiatu Chodzieskiego.

5. Sporządzanie dla potrzeb Zarządu, okresowych informacji oraz analiz problemowych i ocen sytuacji społeczno-gospodarczej Powiatu.

6. Współpraca z wyspecjalizowanymi instytucjami oraz organizacjami okołobiznesowymi, mającymi na celu podejmowanie inicjatyw krajowych i europejskich na rzecz rozwoju lokalnego.

XII. W zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców:

1. Przestrzeganie przepisów dotyczących pomocy publicznej.

2. Przekazywanie Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej albo informacji o jej nieudzieleniu, a także koordynowanie aplikacji SHRIMP (System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Społecznej).

3. Dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dot. podmiotów gospodarczych.

4. Podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1.07.2022 r.

Starosta Mirosław Juraszek

Wicestarosta Mariusz Witczuk

Członkowie zarządu: Kinga Buszkiewicz

Magdalena Jankowska

Adrian Urbański

UZASADNIENIE

Zgodnie z art.35 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 528) organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Chodzieży określa Regulamin Organizacyjny uchwalony zgodnie z art.32 ust 1 pkt 6 przez Zarząd Powiatu Chodzieskiego.

Wprowadzone zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży dotyczą uaktualnienia wykonywanych zadań w Wydziale Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji (SOP) oraz Wydziale Organizacyjnym (OR).