

Zarządzenie Nr 41/2017
Starosty Gołdapskiego
z dnia 31 października 2017 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu Nr 22/2017 z dnia 5 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Gołdapi § 8 i § 13 otrzymują brzmienie:

„§ 8 Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu

I. W zakresie promocji powiatu:

1. Kreowanie i określanie kierunków działań związanych z promocją powiatu gołdapskiego.
2. Opracowywanie projektu budżetu w zakresie działalności wydziału.
3. Rozliczanie i nadzór środków finansowych w zakresie promocji powiatu.
4. Współdziałanie w zakresie promocji powiatu z komórkami organizacyjnymi Starostwa, organami administracji rządowej i samorządowej, związkami, zrzeszeniami i stowarzyszeniami, i innymi instytucjami.
5. Projektowanie i uzgadnianie wzorów oraz zamawianie i realizacja materiałów promocyjnych.
6. Prowadzenie magazynu i rejestru materiałów i wydawnictw promocyjnych.
7. Planowanie i opracowywanie kalendarza imprez promujących powiat.
8. Organizowanie imprez kształtujących i promujących wizerunek powiatu gołdapskiego (dni otwartych, festiwali, festynów, targów, imprez wystawienniczych, charytatywnych).
9. Promowanie powiatu w kraju i za granicą.
10. Koordynowanie inicjatyw i podejmowanie działań w zakresie współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi, regionami i współpracy międzynarodowej w celu promocji Powiatu.

11. Przygotowywanie i wdrażanie projektów pozainwestycyjnych związanych z promocją powiatu.
12. Koordynowanie działań związanych z organizacją uroczystości powiatowych.
13. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z władzami Stowarzyszeń, Związków, w których zrzeszony jest samorząd powiatowy.
14. Koordynowanie i inicjowanie kontaktów zagranicznych, wspólnych przedsięwzięć w ramach porozumień z partnerami zagranicznymi oraz realizacja działań wynikających z zawartych porozumień i umów.
15. Integracja społeczności powiatu gołdapskiego i podejmowanie działań na rzecz wspólnej identyfikacji mieszkańców z powiatem gołdapskim, identyfikacji wizualnej (logo, misja).

II. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. Koordynowanie działań związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi.
2. Inicjowanie kontaktów i współpracy przedsięwzięć z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacja projektów partnerskich, działań promocyjnych, działań integracyjnych sektora na terenie powiatu.
3. Opracowywanie programu współpracy powiatu gołdapskiego z organizacjami pozarządowymi oraz koordynowanie działań związanych z realizacją programu.
4. Prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych działających na terenie powiatu.
5. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją organizacji, w tym współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS).
6. Kontrola i nadzór nad działalnością organizacji pozarządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie konsultacji społecznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawnych.

III. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

1. Realizowanie zadań w zakresie rozwoju społeczno – ekonomicznego powiatu.
2. Promowanie i ułatwianie współpracy oraz wymiany doświadczeń wśród samorządów lokalnych o różnorodnych formach i strategii pomocy zagranicznej.
3. Organizowanie działań mających na celu udział w programach pomocowych oraz współpracę w tworzeniu do nich projektów.
4. Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie wykorzystywania funduszy zewnętrznych.
5. Inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i kulturalnych w ramach zawieranych porozumień z partnerami zagranicznymi.

6. Opracowywanie i monitorowanie Strategii powiatu.
7. Nadzór nad czynnościami proceduralnymi (programowaniem) dotyczącymi wdrażania przez Zarząd Powiatu funduszy strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych.
8. Ewidencjonowanie wniosków o środki pomocowe składanych przez powiatowe jednostki organizacyjne.
9. Prowadzenie monitoringu dystrybucji środków pomocowych na potrzeby jednostek powiatowych.
10. Promowanie Powiatu w zakresie rozwoju społeczno – ekonomicznego.
11. Koordynowanie przygotowywanej przez wykonawców dokumentacji technicznej planowanych inwestycji.
12. Współpraca z wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania, prowadzenia i rozliczania inwestycji powiatowych.
13. Prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych poprzez:
 - a) aktywne poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem Powiatu,
 - b) przygotowywanie wniosków grantowych,
 - c) przekazywanie informacji o źródłach finansowania zadań Powiatu,
 - d) współpraca z gminami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacja wspólnych przedsięwzięć,
 - e) gromadzenie danych i monitoring prac związanych z uczestnictwem Powiatu w programach unijnych.
14. Prowadzenie monitoringu pojawiających się możliwości finansowania działań powiatu ze środków zewnętrznych.

IV. W zakresie wspierania przedsiębiorczości:

1. Tworzenie warunków dla rozwoju przedsiębiorczości, poprzez:
 - a) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem ogólnodostępnej bazy informacyjno – ofertowej dla inwestorów i przedsiębiorców,
 - b) współpraca z samorządami gmin i instytucjami regionalnymi w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.
2. Promowanie Powiatu w zakresie wspierania przedsiębiorczości.

V. W zakresie kontaktów z mediami i wizerunku powiatu:

1. Opracowywanie, redagowanie i przygotowywanie informacji z wydarzeń, w których uczestniczyli przedstawiciele powiatu.
2. Opracowywanie i przygotowywanie biuletynu informacyjnego powiatu gołdapskiego.

3. Rozpowszechnianie w dostępnych mediach i środkach masowego przekazu materiałów informacyjnych na temat działalności powiatu gołdapskiego.
4. Koordynowanie działań w zakresie obejmowania honorowym patronatem przez Starostę,
5. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium uroczystości związanych z życiem społeczno - gospodarczym i kulturowym Powiatu
6. Prowadzenie kroniki powiatu,
7. Gromadzenie i archiwizowanie publikacji i wydawnictw własnych oraz powstałych z udziałem powiatu,
8. Monitorowanie środków masowego przekazu oraz stron internetowych w zakresie istotnych publikacji medialnych dotyczących powiatu gołdapskiego oraz informowanie o tym Starosty.
9. Organizowanie kontaktów z mediami,
10. Aktywne informowanie na temat działań powiatu i organizowanie konferencji prasowych.
11. Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji nieetatowego rzecznika prasowego.
12. Realizowanie zadań wynikających z przestrzegania prawa prasowego.
13. Prowadzenie kampanii informacyjnych.
14. Oprawa medialna imprez powiatowych.
15. Obsługa informacyjna wydarzeń związanych z działalnością powiatu.
16. Prowadzenie kalendarza rocznic, świąt branżowych, uroczystości związanych z życiem powiatu.
17. Aktualizacja danych zawartych na BIP oraz na stronie internetowej starostwa w zakresie działalności swojego stanowiska.

VI. W zakresie kultury, turystyki i sportu:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej, turystycznej i sportowej w powiecie.
2. Planowanie i opracowywanie kalendarza imprez kulturowych.
3. Załatwianie i organizowanie spraw związanych z prowadzeniem biblioteki powiatowej.
4. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – finansowej.
5. Popularyzacja zabytków powiatu.
6. Współdziałanie z placówkami kulturalnymi w organizacji imprez artystycznych, rozrywkowych, uroczystości i świąt.
7. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.

8. Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i sportu.
9. Współorganizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych.
10. Współpraca z organizacjami sportowymi na rzecz rozwoju sportu w powiecie.
11. Promowanie potencjału turystycznego powiatu.
12. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością młodzieżowych schronisk turystycznych.
13. Współpraca przy organizacji imprez turystycznych.

VII. zakresie zamówień publicznych:

1. Koordynowanie prac związanych z wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych dla Starostwa.
3. Opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych prowadzonych.
4. Przygotowywanie, organizacja i prowadzenie postępowań w ramach zamówień na potrzeby Starostwa.
5. Sporządzanie i koordynowanie umów zawieranych przez Powiat Gołdapski w zakresie zamówień publicznych.
6. Udział w pracach Komisji przetargowej Starostwa Powiatowego w Gołdapi, sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

§ 13 Samodzielne stanowisko ds. zdrowia i pomocy społecznej

I. W zakresie ochrony i promocji zdrowia:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących ochrony zdrowia i promocji zdrowia.
2. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej na stanowiska kierownika podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą oraz zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz z powierzaniem stanowiska kierownika.
3. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami i ze zmianami w statutach podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami.
4. Współpraca z podmiotami leczniczymi niebędącymi przedsiębiorstwami w sprawach zapewnienia opieki medycznej mieszkańcom powiatu.

5. Prowadzenie spraw związanych z powołaniem rady społecznej przy podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą.
6. Nadzór nad realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym, statucie w zakresie jakości udzielanych świadczeń przez Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno– Opiekuńczy w Gołdapi (SPZP-O) na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej.
7. Nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem i środkami publicznymi przez SPZP–O w Gołdapi na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej.
8. Udział w kontrolach w SPZP-O w Gołdapi.
9. Prowadzenie dokumentacji przedkładanej Powiatowi Gołdapskiemu przez GoldMedica Sp. z o. o. wynikającej z przysługujących powiatowi uprawnień zawartych w Akcie Założycielskim Spółki.
10. Współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w tym prowadzenie spraw związanych wydaniem decyzji zezwalającej sprowadzanie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy.
12. Przedstawienie na wniosek Wojewody informacji niezbędnych do tworzenia Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego.
13. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Gołdapskiego.
14. Podejmowanie działań na rzecz profilaktyki zdrowotnej.
15. Opiniowanie projektów zdrowotnych programów profilaktycznych oraz nadzór nad ich realizacją.
16. Współorganizowanie imprez promujących zdrowie.

II. W zakresie pomocy społecznej:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie pomocy społecznej.
2. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z tworzeniem rodzinnych domów dziecka, placówek opiekuńczo-wychowawczych.

3. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem i publikowaniem kosztu utrzymania wychowanka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
4. Koordynowanie prac w związku z realizacją zadań z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
5. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.
6. Opiniowanie projektów regulaminów organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i niepublicznych rodzinnych domów dziecka.
7. Opracowywanie projektów statutów i zmian w statucie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i niepublicznych rodzinnych domów dziecka.
8. Opiniowanie projektu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i programów z zakresu pomocy społecznej oraz nadzór nad ich realizacją.
9. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej na stanowisko kierownika w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz z zatrudnianiem kierownika.
10. Udział w kontrolach w PCPR w Gołdapi oraz innych instytucjach pomocy społecznej.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalającej na przeprowadzanie zbiórki publicznej na terenie Powiatu Gołdapskiego.

III. W zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy:

1. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.
2. Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy.
3. Przygotowywanie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursu na dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
4. Opiniowanie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy.
5. Opiniowanie Powiatowego Programu Promocji Zatrudnienia oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy w Powiecie Gołdapskim.
6. Udział w kontrolach w Powiatowym Urzędzie Pracy.

IV. W zakresie wspierania osób niepełnosprawnych:

1. Opiniowanie programów lokalnych dotyczących poprawy warunków życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Prowadzenie działań w obronie interesów osób niepełnosprawnych zgodnie z Kartą Praw Osób Niepełnosprawnych.

3. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w zakresie opracowywania i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. Współpraca z Warsztatem Terapii Zajęciowej w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

Starosta Gołdapski
Andrzej Ciołek

