

ZARZĄDZENIE Nr 49/2023
STAROSTY KONECKIEGO
z dnia 7 grudnia 2023 r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie określenia wewnętrznego schematu organizacyjnego Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu

Na podstawie §23 ust. 5 w związku z §28 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich przyjętego Uchwałą Nr 28/2017 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 22 marca 2017 r. ze zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 7/2021 Starosty Koneckiego z dnia 1 lutego 2021r. w sprawie określenia wewnętrznego schematu organizacyjnego Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu wprowadza się następujące zmiany:

1). § 4 otrzymuje brzmienie:

Wydział składa się z następujących stanowisk:

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 3) samodzielne stanowisko ds. gospodarowania mieniem, inwestycji i remontów,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi starostwa – 3 etaty,
- 5) wieloosobowe stanowisko pomocnicze (11 etatów).

2). § 8 otrzymuje brzmienie:

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi starostwa należy w szczególności:

1) obsługa w zakresie wspomagania realizacji zadań regulaminowych wydziału poprzez:

- prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych wydziału,
- rejestracja korespondencji wpływającej do wydziału z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego i przekazywanie na właściwe stanowiska pracy zgodnie z dyspozycjami naczelnika wydziału,
- zaopatrzenie starostwa w pieczęcie i pieczętki oraz prowadzenie ich ewidencji,
- zakup prenumerat, czasopism oraz druków zamawianych przez poszczególne wydziały starostwa,
- prowadzenie rejestru faktur i rozliczanie faktur z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych z wyłączeniem ust. 2 pkt. 2 tiret trzecie.
- sporządzanie na potrzeby wydziału okresowych sprawozdań z zakresu prac Zarządu Powiatu,
- opracowywanie danych statystycznych na potrzeby systemu zarządzania jakością,
- redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału,
- prowadzenie bieżących spraw związanych z archiwum wydziału,
- nadzór nad salą konferencyjną.

2) obsługa starostwa w zakresie gospodarowania środkami trwałymi i innymi składnikami majątku ruchomego, w tym:

- nadawanie numerów inwentarzowych, oznakowanie i prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innego wyposażenia,
- wystawianie dowodów PT i OT,
- prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracownika,
- sporządzanie i aktualizacja „wykazów wyposażenia” dla poszczególnych pomieszczeń starostwa,
- przedstawianie propozycji likwidacji środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie dokumentacji procesu likwidacji,
- udział w inwentaryzacji.
- prowadzenie spraw związanych z przypadkiem na rzecz Powiatu Koneckiego porzuconych samochodów

3) obsługa w zakresie wspomagania realizacji zadań regulaminowych wydziału poprzez:

- załatwianie wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników wydziału,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania do właściwej komórki,
- prowadzenie spraw związanych z dzierżawą urządzeń kserograficznych oraz z zaopatrzeniem starostwa w materiały biurowe, sprzęt biurowy, wodę mineralną oraz inne przedmioty i sprzęt, za wyjątkiem sprzętu komputerowego, niezbędne do wykonywania czynności służbowych.

4) obsługa starostwa w zakresie administrowania obiektami starostwa poprzez:

- realizację umów o świadczenia usług w zakresie dostawy prądu, gazu, wody, telefonii stacjonarnej i komórkowej, odprowadzania ścieków i wód deszczowych oraz wywozu nieczystości stałych,
- prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem przez pracowników służbowych telefonów komórkowych,
- rozliczanie faktur z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych wymienionych w tiret pierwsze i drugie,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów i majątku starostwa, w tym z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym itp.
- aktualizowanie szyldów, tablic urzędowych i informacyjnych na i w obiektach starostwa,
- dbanie o estetykę, dekoracje i flagowanie budynków starostwa,
- dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach i holach w budynku biurowym starostwa oraz na terenie wokół niego poprzez nadzór nad pracą wieloosobowego stanowiska pomocniczego, a także zaopatrzenie w narzędzia, sprzęt i środki czystości,
- dbanie o właściwe oznakowanie pomieszczeń w obiektach starostwa,
- dokonywanie drobnych napraw w obiektach starostwa poprzez nadzór nad pracą wieloosobowego stanowiska pomocniczego,
- prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem na zewnątrz przeglądów, konserwacji i napraw sprzętu i wyposażenia starostwa,
- zaopatrzenie pomieszczeń w meble biurowe, magazynowe i inne,

5) obsługa starostwa w zakresie gospodarowania samochodami służbowymi starostwa, w tym:

- prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ubezpieczeniem samochodów,
- utrzymywanie samochodów w należyтым stanie technicznym,
- terminowe dokonywanie przeglądów technicznych,
- zlecanie specjalistycznych napraw,
- rozliczanie zużycia paliwa,
- prowadzenie ewidencji kosztów utrzymania samochodów,
- wydawanie kart drogowych i kontrola prawidłowości ich prowadzenia.

3). Wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu stanowiący załącznik do Zarządzenia otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

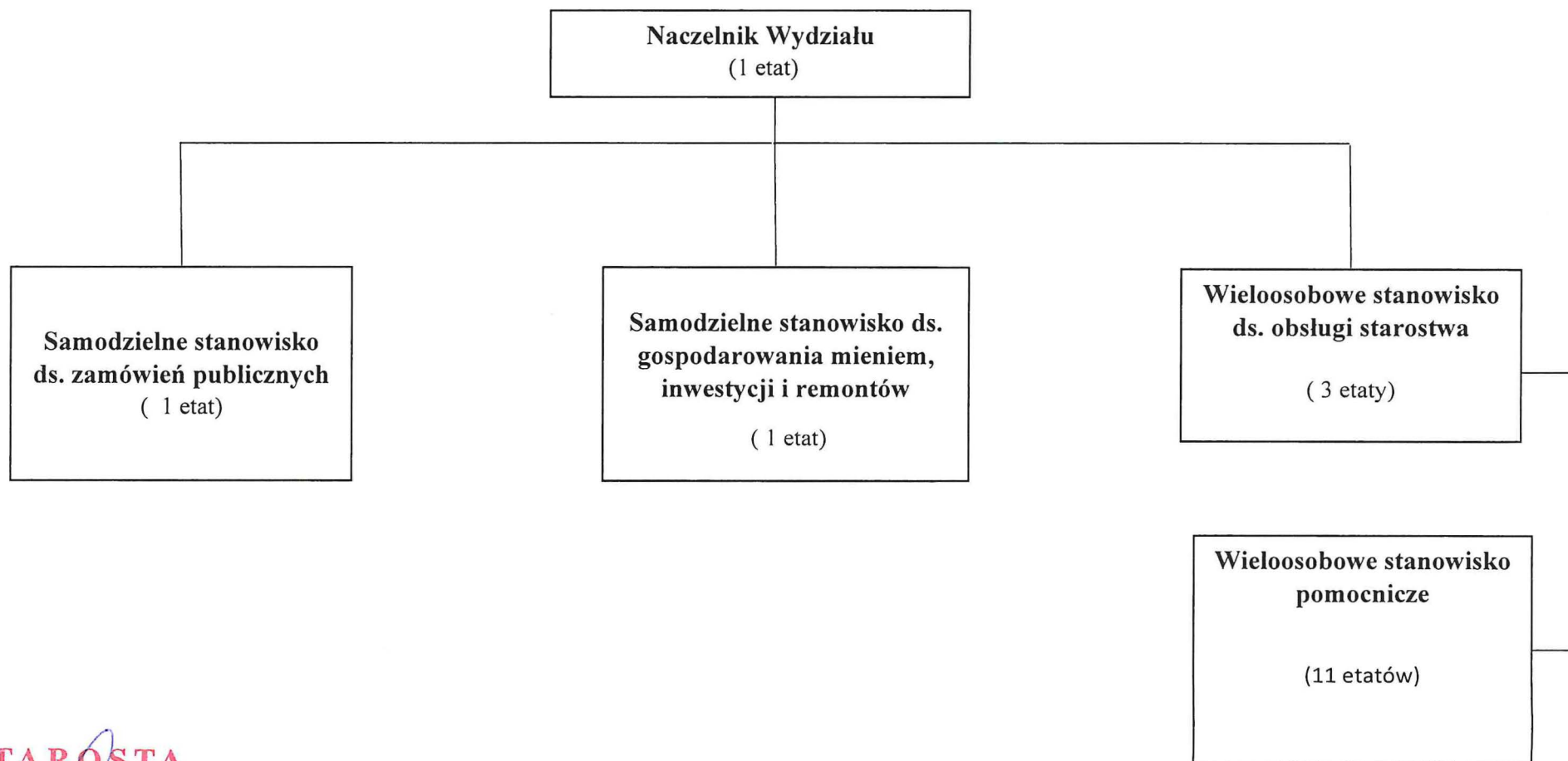
Grzegorz Piec

RADCA PRAWNY

mgr Iwona Bogacka-Urbaniak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 49/2023
Starosty Koneckiego
z dnia 7 grudnia 2023 r.

Wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu



STAROSTA
Grzegorz Piec