

Zarządzenie Nr 89/17
Starosty Stargardzkiego
z dnia 5 lipca 2017 r.

w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Planowania i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Stargardzie

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie uchwalonego uchwałą Nr 1644/17 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 2 maja 2017 r. zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Planowania i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Wydział Planowania i Rozwoju realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Wydział Planowania i Rozwoju wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem **TR**.

4. Wydział podporządkowany jest Staroście Stargardzkiemu.

5. Wydziałem kieruje dyrektor.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną wydziału,
- 2) zadania wydziału,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników wydziału.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wydziale należy przez to rozumieć Wydział Planowania i Rozwoju,
- 2) dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Planowania i Rozwoju,
- 3) Staroście należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna wydziału

§ 4. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw posługują się niżej określonymi symbolami:

- 1) dyrektor wydziału – TR.1,
- 2) zastępca dyrektora wydziału ds. rozwoju powiatu – TR.2,
- 3) stanowisko ds. zadań rozwojowych i analiz – TR.3,
- 4) stanowisko ds. wieloletniej prognozy finansowej i budżetu - TR.4,
- 5) stanowisko ds. budżetu - TR.5.

Rozdział 3

Zadania wydziału

§ 5. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym i ustawy o finansach publicznych:
 - a) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie procedur obowiązujących przy opracowaniu projektu budżetu powiatu, uchwalaniu budżetu powiatu, dokonywaniu jego zmian oraz sporządzaniu sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie procedur obowiązujących przy opracowaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej, jej uchwalaniu, dokonywaniu zmian oraz sporządzaniu sprawozdań z wykonania,
 - c) inicjowanie prac związanych z opracowaniem propozycji projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy,
 - d) opracowywanie propozycji projektu budżetu powiatu oraz propozycji projektów zmian budżetu i zmian w budżecie w układzie klasycznym i zadaniowym,
 - e) opracowywanie propozycji planu wydatków budżetowych, które nie wygasają z upływem roku budżetowego na wniosek Skarbnika Powiatu, jednostek organizacyjnych powiatu i merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
 - f) opracowywanie projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla jednostek organizacyjnych powiatu po uchwaleniu budżetu powiatu na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu i zmian w budżecie,
 - g) opracowywanie projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla Starostwa w układzie dysponentów po uchwaleniu budżetu powiatu na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu i zmian w budżecie,
 - h) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją planu finansowego dochodów i wydatków Starostwa,

- i) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
 - j) opracowywanie projektów półrocznych i rocznych informacji z wykonania budżetu powiatu, w trybie i w układzie określonym w przepisach szczególnych,
 - k) opracowywanie informacji przekrojowych dotyczących planowanych dochodów i wydatków budżetowych na potrzeby pracy Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, mediów i innych podmiotów,
 - l) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, jej monitorowanie i aktualizacja,
 - m) przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
- 2) z zakresu ustawy o prowadzeniu polityki rozwoju:
- a) opracowywanie projektu Programu Rozwoju Powiatu, jego monitorowanie i aktualizacja,
 - b) przygotowywanie projektów prezentacji założeń Programu Rozwoju Powiatu,
 - c) przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji Programu Rozwoju Powiatu oraz osiągniętych celów i rezultatów,
 - d) opracowywanie propozycji wieloletnich zadań rozwojowych powiatu oraz ich aktualizacja,
 - e) opracowywanie propozycji rocznych zadań rozwojowych powiatu oraz ich aktualizacja na etapie tworzenia projektu budżetu powiatu i jego zmian,
 - f) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego przy pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych w zakresie doradztwa montażu finansowego,

Rozdział 4

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 6. Do obowiązków wszystkich pracowników wydziału należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,

- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez wydział,
- 13) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku:
 - a) znajomość przepisów dotyczących opracowywania programu rozwoju i zapewnienia jego zgodności z dokumentami wyższego rzędu,
 - b) znajomość przepisów dotyczących realizacji poszczególnych programów i projektów w zakresie ich finansowania,
 - c) znajomość przepisów dotyczących budżetowania zadań,
 - d) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
 - e) znajomość przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej realizowanej w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
 - f) znajomość przepisów dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań własnych Powiatu.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową - za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną - za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor kieruje wydziałem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników,
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżącą znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,

- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach wydziału,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do wydziału,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów BHP i p.poż.

3. Dyrektor realizuje przy pomocy pracowników kierowanego wydziału zadania z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym i ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o prowadzeniu polityki rozwoju, a w szczególności poprzez:

- 1) opracowywanie projektu Programu Rozwoju Powiatu, jego monitorowanie i aktualizację,
- 2) opracowywanie i aktualizację propozycji wieloletnich i rocznych zadań rozwojowych powiatu,
- 3) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, jej monitorowanie i aktualizację,
- 4) opracowywanie projektów budżetu i jego aktualizację,
- 5) opracowywanie informacji z realizacji budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej, Programu Rozwoju Powiatu oraz zadań rozwojowych.

4. Dyrektor współdziała:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 2) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego przy pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych w zakresie doradztwa montażu finansowego,
- 3) ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie szacowania długu publicznego na potrzeby opracowania i korygowania projektów Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 4) z dyrektorami i księgowymi jednostek organizacyjnych Powiatu oraz dyrektorami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w zakresie planowania i sprawozdawczości z wykonania budżetu klasycznego i zadaniowego, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz Programu Rozwoju Powiatu, a także wieloletnich i rocznych zadań rozwojowych,
- 5) z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie przesyłanych do oceny uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,

- 6) z Zarządem i Radą Powiatu oraz jej komisjami w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 7) z firmą Doskomp w Łodzi w zakresie modyfikacji programu PLAN B na potrzeby obsługi informatycznej budżetu zadaniowego.

5. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty Stargardzkiego lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

6. Podczas nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora ds. rozwoju powiatu TR.2, a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. wieloletniej prognozy finansowej i budżetu TR.4.

§ 10.1 Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku zastępcy dyrektora ds. rozwoju powiatu TR. 2 należy:

- 1) inicjowanie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją Programu Rozwoju Powiatu poprzez:
 - a) określenie wizji i misji Powiatu,
 - b) analizę i ocenę elementów otoczenia,
 - c) analizę i ocenę potencjału Powiatu,
 - d) określenie kluczowych obszarów strategicznych,
 - e) opracowanie wariantów programu w celu wybrania najkorzystniejszego,
- 2) przygotowywania projektów prezentacji założeń i uchwalonego Programu Rozwoju Powiatu Stargardzkiego,
- 3) bieżące monitorowanie realizacji Planu Rozwoju Powiatu,
- 4) inicjowanie przygotowania i przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji Programu Rozwoju Powiatu oraz osiągniętych celów i rezultatów,
- 5) współpraca ze służbami innych jednostek samorządu terytorialnego z terenu naszego województwa z zakresie zapewnienia spójności Programu Rozwoju Powiatu z innymi programami i strategiami,
- 6) monitorowanie i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań powiatu,
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego przy pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych oraz doradztwo w zakresie montażu finansowego,
- 8) współdziałanie w opracowywaniu propozycji wieloletnich i rocznych zadań rozwojowych powiatu oraz ich aktualizacji,
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku zastępcy dyrektora ds. rozwoju powiatu TR.2 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. zadań rozwojowych i analiz TR.3, a pod jego nieobecność dyrektor wydziału TR.1.

§ 11.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zadań rozwojowych i analiz TR.3 należy:

- 1) opracowywanie propozycji wieloletnich i rocznych zadań powiatu oraz ich aktualizacji,
- 2) analiza możliwości sfinansowania i wykonania zadań wieloletnich i rocznych,
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie opracowywania zadań wieloletnich i rocznych,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji Programu Rozwoju Powiatu oraz przygotowaniu projektów prezentacji założeń programu,
- 5) współdziałanie w bieżącym monitorowaniu realizacji Programu Rozwoju Powiatu,
- 6) współdziałanie w przygotowywaniu projektów sprawozdań z realizacji Programu Rozwoju Powiatu oraz osiągniętych celów i rezultatów,
- 7) monitorowanie i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań powiatu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie na podstawie informacji zebranych we własnym zakresie oraz uzyskanych od dyrektorów komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
- 8) współdziałanie w budowaniu słowników zadań do budżetu zadaniowego,
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. zadań rozwojowych i analiz TR.3 jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora ds. rozwoju powiatu TR.2, a pod jego nieobecność dyrektor wydziału TR.1.

§ 12.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wieloletniej prognozy finansowej i budżetu TR.4 należy:

- 1) inicjowanie prac związanych z opracowywaniem projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu i jej aktualizacją,
- 2) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, jej monitorowanie i aktualizacja,
- 3) inicjowanie prac związanych z opracowywaniem projektów sprawozdań z realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
- 4) sporządzanie projektów budżetu i ich zmian oraz projektów Wieloletniej Prognozy Finansowej i ich zmian a także uchwalonych aktów prawnych w zakresie budżetu i WPF w programie BeSTi@ i przesyłanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej,

- 5) współudział w opracowaniu propozycji projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy w wersji klasycznej i zadaniowej,
- 6) współudział w opracowaniu propozycji projektów zmian budżetu i zmian w budżecie w wersji klasycznej i zadaniowej,
- 7) współudział w opracowaniu propozycji projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla dysponentów budżetu powiatu po jego uchwaleniu na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu i zmian w budżecie,
- 8) współudział w opracowywaniu informacji z wykonania budżetu Powiatu,
- 9) współudział w budowaniu słowników zadań do budżetu zadaniowego,
- 10) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. wieloletniej prognozy finansowej i budżetu TR. 4 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. budżetu TR.5, a pod jego nieobecność dyrektor wydziału TR.1.

§ 13.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. budżetu TR.5 należy:

- 1) inicjowanie prac związanych z opracowaniem propozycji projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy,
- 2) opracowywanie propozycji projektu budżetu powiatu oraz propozycji projektów zmian budżetu i zmian w budżecie w układzie klasycznym i zadaniowym,
- 3) opracowywanie propozycji planu wydatków budżetowych, które nie wygasają z upływem roku budżetowego - na wniosek Skarbnika Powiatu, jednostek organizacyjnych powiatu i merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
- 4) opracowywanie projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla dysponentów budżetu powiatu po jego uchwaleniu na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu i zmian w budżecie,
- 5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami a także planu finansowego Starostwa Powiatowego,
- 6) inicjowanie prac związanych z opracowaniem propozycji projektów informacji z wykonania budżetu powiatu,
- 7) opracowywanie projektów informacji z wykonania budżetu powiatu,
- 8) współudział w opracowywaniu projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu i jej aktualizacji oraz projektów sprawozdań z realizacji WPF,
- 9) współudział w budowaniu słowników zadań do budżetu zadaniowego.
- 10) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. budżetu TR.5 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. wieloletniej prognozy finansowej i budżetu TR.4, a pod jego nieobecność dyrektor wydziału TR.1.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 14.1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom wydziału.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwiania sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty Stargardzkiego i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 15.1 Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym Regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się treścią niniejszego Regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

4. Zasady zastępstw pracowników obowiązujące w wydziale określa schemat stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 16. Traci moc Zarządzenie Nr 35/13 Starosty Stargardzkiego z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie zatwierdzenia wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Planowania i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

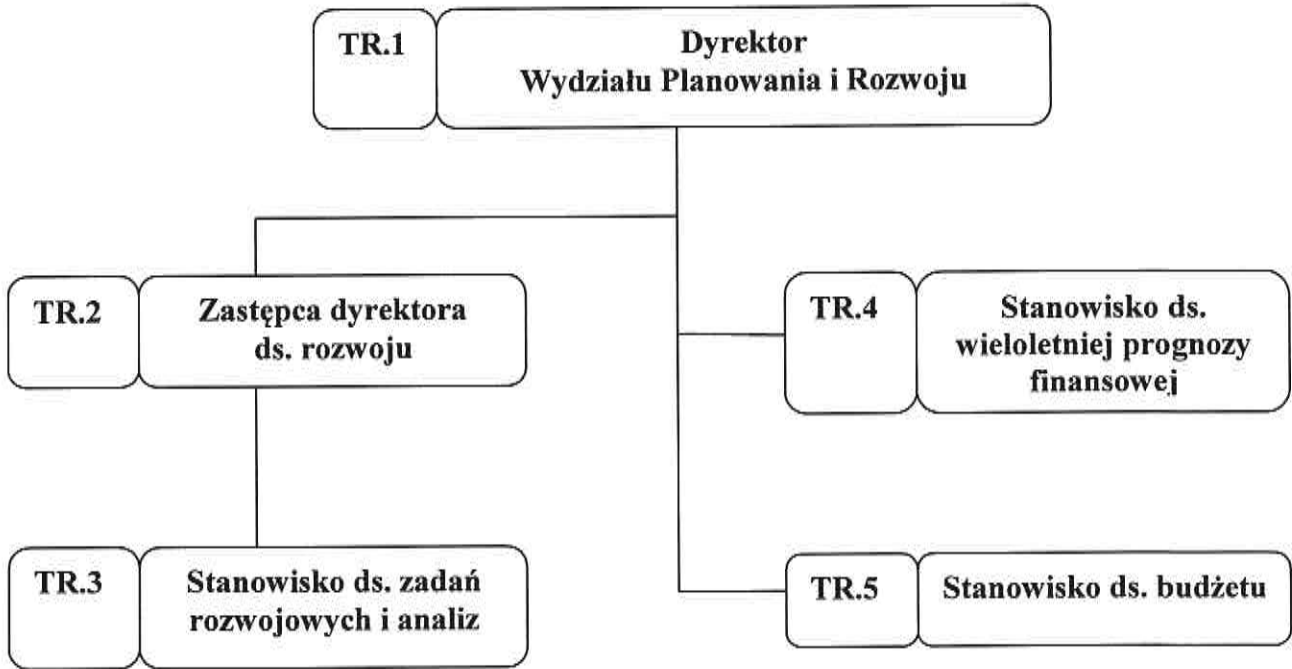
§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Iwona Wiśniewska
STAROSTA



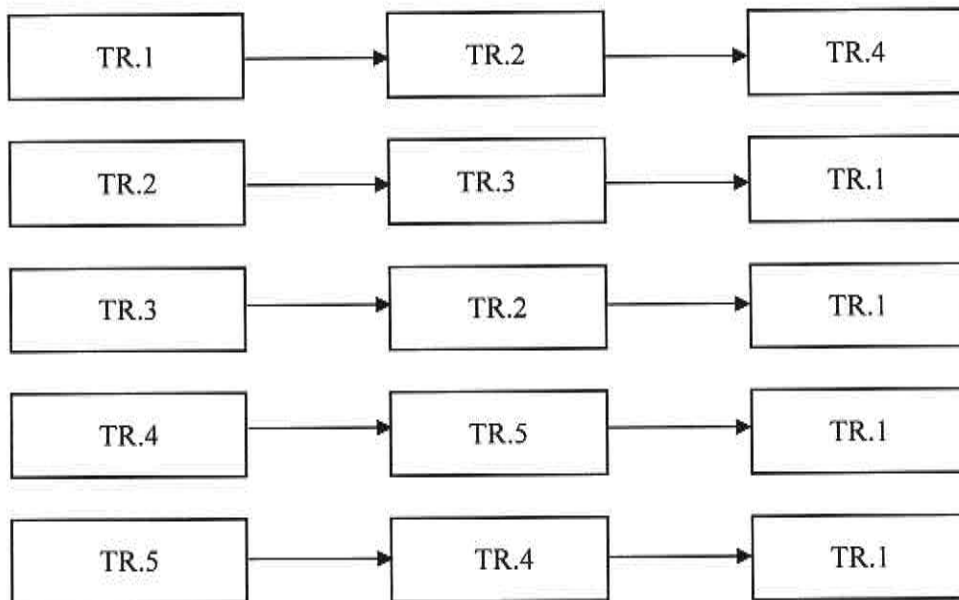
Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 89/17
Starosty Stargardzkiego
z dnia 5 lipca 2017 r.

Struktura organizacyjna Wydziału Planowania i Rozwoju



STAROSTA
Iwona Wiśniewska
Iwona Wiśniewska

**Zasady zastępstw pracowników obowiązujące w Wydziale
Planowania i Rozwoju**



W razie konieczności powyższe zasady zastępstw mogą ulec zmianie na podstawie upoważnienia dyrektora.

STAROSTA
Luona Wiśniewska
Luona Wiśniewska