

Wydział Obsługi Infrastruktury

wykonuje zadania związane z prowadzeniem inwestycji własnych, prowadzeniem spraw z zakresu obsługi technicznej Starostwa, udzielaniem zamówień publicznych oraz opracowywaniem dokumentów strategicznych powiatu, jak również przygotowywaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

W skład Wydziału Obsługi Infrastruktury – symbol „OI” wchodzi:

- 1.Referat Inwestycji i Obsługi Gospodarczej – symbol „OI-I”.
- 2.Referat ds. Zamówień Publicznych – symbol „OI-II”.
- 3.Referat Pozyskiwania Środków i Koordynacji Realizacji Projektów- symbol „OI-III”.

I. Do podstawowego zakresu działania *Referatu Inwestycji i Obsługi Gospodarczej* należy:

1. Zapewnienie zabezpieczenia mienia Starostwa i ochrony pomieszczeń.
2. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami, tablicami i drukami urzędowymi.
4. Prowadzenie prenumeraty prasy i innych publikacji dla potrzeb Starostwa.
5. Prowadzenie rejestru książek zakupionych na potrzeby Starostwa.
6. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym Starostwa.
7. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Starostwa z wyłączeniem gospodarowania sprzętem informatycznym.
8. Prowadzenie magazynu sprzętu biurowego.
9. Prowadzenie ewidencji sprzętu stanowiącego wyposażenie Starostwa z wyłączeniem sprzętu informatycznego.
10. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania własnymi środkami transportu, rozliczanie kart drogowych kierowców.
11. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego.
13. Zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów.
14. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków łączności telefonicznej.

15. Zapewnienie obsługi w zakresie poligrafii.
16. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Starostwa.
17. Wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi gospodarczej i transportowej.
18. Prowadzenie spraw związanych z remontami i modernizacją pomieszczeń Starostwa.
19. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przyrządami kontrolno - pomiarowymi.
20. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów dotyczących dostawy mediów do obiektu urzędu.
21. Prowadzenie spraw związanych z ochroną budynku i mienia w obiekcie urzędu.
22. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania budynkiem administracyjnym i gospodarowania pomieszczeniami biurowymi łącznie ze sprawami aktualizacji umów najmu i użyczenia pomieszczeń.
23. Dysponowanie pomieszczeniami przeznaczonymi na sale konferencyjne i szkoleniowe w siedzibie urzędu, w tym prowadzenie rejestru rezerwacji sal.
24. Wykonywanie obowiązków inwestora bezpośredniego dla inwestycji i remontów.
25. Współdziałanie na rzecz pozyskiwania środków finansowych na realizowane inwestycje.
26. Sporządzanie wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na planowane zadania.
27. Sporządzanie okresowych informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
28. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie dotyczącym remontów, modernizacji i budowy nowych obiektów budowlanych, obejmujące:
 - a) utrzymanie i użytkowanie obiektów budowlanych,
 - b) postępowanie poprzedzające rozpoczęcie robót budowlanych,
 - c) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo – kosztorysowej dla planowanych inwestycji i remontów,
 - d) uzyskanie opinii i uzgodnień dokumentacji technicznej obiektów, wynikających z obowiązujących przepisów,
 - e) prowadzenie procesu budowlanego,
 - f) budowy, remonty, przekazanie do użytku obiektów budowlanych.
28. Współdziałanie w zakresie ustalania sposobu wykorzystania obiektów nowych, istniejących i po likwidacji jednostek organizacyjnych powiatu.

29. Współdziałanie w opracowywaniu strategicznych dokumentów rozwoju Powiatu.
30. Współdziałanie w opracowywaniu projektów i planów finansowo – rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów obiektów własnych.
31. Podejmowanie działań wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane w zakresie utrzymania w należytym stanie technicznym budynku siedziby Starostwa, w tym:
 - a) prowadzenie książki obiektu oraz dokumentacji technicznej,
 - b) wnioskowanie o zlecenie okresowych przeglądów i kontroli technicznych nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawami i remontami instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu,
 - d) bieżący nadzór nad wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie konserwacji, bieżących napraw, zabezpieczenia awarii, przeglądów technicznych,
 - e) zgłaszanie awarii, wad i usterek w okresie gwarancyjnym, kontrola ich usuwania oraz bieżący nadzór i koordynacja wykonywanych przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - f) przygotowywanie planów remontów,
 - g) kontrola prawidłowości realizacji zleczanych wykonawcom zadań wraz z dokonywaniem odbioru wykonania.

II. Do podstawowego zakresu działania **Referatu ds. Zamówień Publicznych** należy:

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania Komisji Przetargowej,
 - b) koordynowanie procesu przygotowywania przez Komisję Przetargową we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) przygotowywanie i publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
 - d) udział w pracach Komisji Przetargowej, w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Kielcach,
 - e) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - f) prowadzenie korespondencji i dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań.
2. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo.

3. Prowadzenie „Centralnego rejestru zamówień publicznych Starostwa”.
4. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.
5. Koordynacja działań komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie realizacji zamówień, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.

III. Do podstawowego zakresu działania *Referatu Pozyskiwania Środków i Koordynacji Realizacji Projektów* należy:

1. Opracowanie projektów strategii, programów i planów dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego Powiatu.
2. Opracowywanie harmonogramu realizacji zadań wynikających ze strategii.
3. Monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu i innych dokumentów planistycznych.
4. Opracowanie sprawozdań na temat stanu realizacji zadań wynikających z dokumentów planistycznych Powiatu oraz przedstawienie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji.
5. Organizowanie i koordynowanie procesu naboru i wyboru projektów własnych powiatu przeznaczonych do współfinansowania ze środków budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych i krajowych.
6. Identyfikacja projektów do finansowania w ramach programu regionalnego oraz sektorowych programów operacyjnych.
7. Opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne na zadania wskazane przez Zarząd Powiatu.
8. Informowanie mieszkańców powiatu o szkoleniach, nowych projektach i możliwości pozyskiwania środków pomocowych.
9. Pozyskiwanie partnerów zewnętrznych do realizacji projektów, a także koordynacja współpracy z tego rodzaju partnerami.
10. Opracowywanie na potrzeby Starosty oraz Zarządu Powiatu informacji o realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych prowadzonych przez wydziały, samodzielne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.
11. Monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału powiatu w programach pomocowych.
12. Koordynowanie i monitorowanie procesu przygotowania wniosków w przypadku zlecenia prac w tym zakresie podmiotom zewnętrznym.

13. Bieżące śledzenie i przekazywanie do wydziałów, samodzielnych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych powiatu informacji o możliwościach pozyskania i wykorzystania środków pomocowych.
14. Współpraca z wydziałami, samodzielnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków finansowych z programów pomocowych.
15. Pozyskiwanie i gromadzenie danych dotyczących podmiotów gospodarczych funkcjonujących w powiecie i analiza rynku w celu określania kierunków rozwoju Powiatu.
16. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu wspierania przedsiębiorczości w celu promowania sektora małej i średniej przedsiębiorczości powiatu kieleckiego.
17. Prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych przy współpracy z gminami Powiatu w zakresie wspierania przedsiębiorczości.
18. Opracowywanie informacji i ofert gospodarczych dla potencjalnych inwestorów krajowych i zagranicznych.
19. Współpraca w dziedzinie promocji gospodarczej z samorządami terytorialnymi, instytucjami rozwoju regionalnego, lokalnego oraz środowiskiem biznesowym na rzecz rozwoju przedsiębiorczości.
20. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, wydziałami oraz samodzielnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie opracowywania ofert inwestycyjnych.