

Program Działania Referatu Administracyjnego na 2014 r.

Lp.	Treść zadania	Sposób realizacji	Termin	Osoba odpowiedzialna	Osoba nadzorująca	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
W ZAKRESIE INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH						
1.	Przetarg na dostawę paliw płynnych do pojazdów samochodowych wykorzystywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Sierpeckiego.	1. Opracowanie dokumentacji przetargowej. 2. Wyrażenie zgody przez Zarząd Powiatu na udzielenie zamówienia publicznego. 3. Przetarg.	styczeń	Zdzisław Dumowski	Magdalena Piotrowska	
W ZAKRESIE OBSŁUGI GOSPODARCZEJ STAROSTWA						
1.	Aktualizacja harmonogramu wydatków rzeczowych (zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przyjętym budżetem powiatu).	1. Zaplanowanie wydatków rzeczowych w ramach budżetu powiatu (szacunek). 2. Zaplanowanie procedur zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.	styczeń	Zdzisław Dumowski	Magdalena Piotrowska	
2.	Analiza zawartych umów (ciepło, wywóz nieczystości, usługi telekomunikacyjne) pod kątem racjonalności celowości wydatków i gospodarności.	Zebranie informacji od firm na temat cen, celem obniżenia wydatków.	styczeń	Zdzisław Dumowski	Magdalena Piotrowska	
3.	Sporządzenie zbiorczego zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat za 2013 r.	1. Wykonanie zestawienia zużycia paliwa przez samochody służbowe za 2013 r. 2. Wyliczenie wprowadzania ilości gazów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych. 3. Wysłanie sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska.	styczeń	Zdzisław Dumowski Anna Trzeciak	Magdalena Piotrowska	

mg

4.	Sporządzenie sprawozdania rocznego o rodzajach i ilości wytworzonych odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania odpadów.	1. Wykonanie zbiorczego zestawienia danych o rodzajach i ilości wytworzonych odpadów. 2. Sporządzenie sprawozdania. 3. Wysłanie sprawozdania do Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego.	marzec	Anna Trzeciak	Magdalena Piotrowska	
5.	Wykonanie przeglądów technicznych budynków Starostwa (roczne).	1. Przegląd sprzętu przeciwpożarowego. 2. Zlecenie usługi osobie posiadającej uprawnienia budowlane, elektryczne. 3. Aktualizacja zapisów w książkach obiektów budowlanych.	styczeń lipiec	Zdzisław Dumowski	Magdalena Piotrowska	
WSPÓLPRACA Z WYDZIAŁAMI						
1.	Sporządzenie sprawozdania z Programu Działania Referatu Administracyjnego za rok 2013	Opracowanie sprawozdania na podstawie analizy dokumentacji Referatu.	styczeń	Magdalena Piotrowska	Agnieszka Malanowska	
2.	Sporządzenie sprawozdania ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków za 2013 r.	Opracowanie sprawozdania na podstawie analizy dokumentacji.	styczeń	Magdalena Piotrowska	Agnieszka Malanowska	
3.	Aktualizacja wykazu zadań i kompetencji Referatu Administracyjnego.	1. Analiza aktów prawa z dotychczasowymi zapisami. 2. Sporządzenie aktualnego wykazu zadań i kompetencji.	styczeń	Magdalena Piotrowska	Agnieszka Malanowska	
4.	Dokonanie ocen pracowników Referatu Administracyjnego.	Przeprowadzenie rozmów z ocenianymi pracownikami oraz sporządzenie ocen na piśmie.	styczeń	Magdalena Piotrowska	Agnieszka Malanowska	
5.	Zgłaszanie propozycji dot. ruchu kadrowego, w tym wakujących stanowisk.	Analiza potrzeb kadrowych.	sierpień	Magdalena Piotrowska	Agnieszka Malanowska	

pmg

6.	Zgłoszenie zapotrzebowań na szkolenia pracowników oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych.	1. Ustalenie potrzeb szkoleniowych dla pracowników. 2. Rozmowa z pracownikami o planowany kształceniu na studiach i kursach kwalifikacyjnych. 3. Zgłoszenie na piśmie	wrzesień	Magdalena Piotrowska	Agnieszka Malanowska	
7.	Zaplanowanie wydatków budżetu Powiatu na rok 2015.	1. Zebranie zapotrzebowań z wydziałów. 2. Opracowanie zestawienia zbiorczego. 3. Sporządzenie projektu wydatków do budżetu i przekazanie go do Wydziału Finansowego.	październik	Anna Trzeciak Zdzisław Dumowski	Magdalena Piotrowska	
8.	Sporządzenie Programu Działania Referatu Administracyjnego na rok 2015.	1. Opracowanie Programu Działania. 2. Przekazanie Programu Sekretarzowi Powiatu.	grudzień	Magdalena Piotrowska	Agnieszka Malanowska	

15.12.2013v

Z up. STAROSTY

MP
Magdalena Piotrowska
Naczelnik
Wydziału Organizacji i Nadzoru

Opiniuje pozytywnie.

24.01.2014r.

M. Malanowska