

UCHWAŁA NR VI-283/2019
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 22 października 2019 r.

zmieniająca Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 511) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wołominie, stanowiącym załącznik do Uchwały nr V-18/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 13 lutego 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie (t. j. Uchwała Nr VI – 182/2019 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 1 sierpnia 2019 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 w ust. 6:

„6. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) wicestarosty;
- 2) sekretarza;
- 3) skarbnika;
- 4) Wydziału Inwestycji i Drogownictwa;
- 5) Wydziału Obsługi Zarządu;
- 6) Wydziału Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 7) Wydziału Planowania i Rozwoju;
- 8) Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
- 9) Wydziału Geodezji;
- 10) Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 11) Biura Prawnego;
- 12) Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
- 13) Geodety Powiatowego,
- 14) Inspektora Ochrony Danych;
- 15) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 16) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 17) samodzielnego stanowiska Służby BHP.”;

2) w § 11 zmienia się ust. 3 nadając mu brzmienie:

„3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Budownictwa;
- 2) Wydziału Edukacji i Kultury;
- 3) Wydziału Ochrony Środowiska;
- 4) Geologa Powiatowego.”;

3) § 20 otrzymuje brzmienie:

„W skład starostwa wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Budownictwa;
- 2) Wydział Edukacji i Kultury;
- 3) Wydział Finansowy;

- 4) Wydział Geodezji;
 - 5) Wydział Inwestycji i Drogownictwa;
 - 6) Wydział Komunikacji;
 - 7) Wydział Obsługi Zarządu;
 - 8) Wydział Ochrony Środowiska;
 - 9) Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej;
 - 10) Wydział Organizacji, Kadr i Administracji;
 - 11) Wydział Planowania i Rozwoju;
 - 12) Wydział Spraw Obywatelskich;
 - 13) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
 - 14) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 15) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
 - 16) Biuro Prawne;
 - 17) Biuro Rady;
 - 18) Biuro Zamówień Publicznych;
 - 19) Inspektor Ochrony Danych;
 - 20) Geodeta Powiatowy;
 - 21) Geolog Powiatowy;
 - 22) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 23) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
 - 24) Archiwista;
 - 25) Samodzielne stanowisko ds. Służby BHP.;"
- 4) w § 22 kropkę zastępuje średnikiem oraz dodaje się pkt 15) i 16) w następującym brzmieniu:
- „15) kreowanie pozytywnego wizerunku starostwa oraz powiatu;
- 16) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie promocji powiatu.”;
- 5) w § 24 otrzymuje brzmienie:
- „Wydział Edukacji i Kultury realizuje zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z działalnością szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez powiat, w szczególności związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidacją szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych, zmianą planu sieci szkół, ustaleniem zawodów i profili kształcenia ogólnozawodowego;
 - 2) współpracy z publicznymi szkołami i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz niepublicznymi szkołami i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi dotowanymi przez powiat;
 - 3) prowadzenie ewidencji publicznych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz niepublicznych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i cofaniem niepublicznym szkołom uprawnień szkoły publicznej;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) prowadzenia czynności związanych z przygotowaniem oceny pracy dyrektorów szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz organizowaniem konkursów na dyrektorów szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez powiat;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do szkół i placówek kształcenia specjalnego;

- 8) koordynacji rekrutacji do szkół;
 - 9) prowadzenia procedur awansu zawodowego nauczycieli;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z działalnością innowacyjną i eksperymentalną szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 11) prowadzenia procedur związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów za szczególne osiągnięcia szkolne;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty dla nauczycieli i dyrektorów oraz wnioskowaniem o nagrody ministra i kuratora oświaty, a także odznaczenia państwowe dla dyrektorów szkół i publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom;
 - 14) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących prowadzonych i dotowanych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym gromadzenia, weryfikowania i aktualizacji danych w Systemie Informacji Oświatowej;
 - 15) weryfikacja poprawności arkuszy organizacji (i ich aneksów), sporządzanych przez dyrektorów szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez powiat;
 - 16) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem wysokości dodatków do wynagrodzenia dla nauczycieli i dyrektorów powiatowych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 17) sporządzania wniosków dotyczących pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań z zakresu oświaty, w ramach rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej oraz programów rządowych;
 - 18) kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji zgodnie z celem, na który została udzielona, stosownie do przepisów obowiązujących w kontrolowanym okresie;
 - 19) współpraca z Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego, w zakresie przeprowadzania kontroli oraz przygotowywania i wydawania decyzji w sprawie zwrotu dotacji dla podmiotów publicznych i niepublicznych;
 - 20) przygotowywanie porozumień dotyczących kształcenia zawodowego uczniów szkół zawodowych / branżowych;
 - 21) prowadzenia spraw dot. wyróżnień i nagród za osiągnięcia sportowe;
 - 22) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem pałacu w Chrzęsnem;
 - 23) organizacji na terenie powiatu wydarzeń kulturalnych, patriotycznych, edukacyjnych i sportowych oraz promujących powiat i starostwo;
 - 24) prowadzenia spraw związanych ze współorganizacją imprez a także obejmowaniem i sprawowaniem patronatu przez starostę;
 - 25) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz odpowiednimi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
 - 26) nadzoru nad działalnością powiatowych instytucji kultury i bibliotek;
 - 27) prowadzenia rejestru powiatowych instytucji kultury;
 - 28) tworzenia i prowadzenia powiatowego katalogu zabytków;
 - 29) gromadzenia dokumentacji i materiałów historycznych dotyczących obiektów zabytkowych na terenie powiatu;
 - 30) udziału w postępowaniach związanych z ochroną zabytków.”;
- 6) skreśla się § 29;
- 7) § 29 z indeksem 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wydział Obsługi Zarządu realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia sekretariatu starosty;
- 2) obsługi posiedzeń zarządu;
- 3) sporządzania protokołów z posiedzeń zarządu;
- 4) prowadzenia rejestru uchwał zarządu;
- 5) przekazywania uchwał i rozstrzygnięć zarządu jednostkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie odpowiadającym wykonywanym przez nie zadaniom;
- 6) przygotowywania sprawozdań z prac zarządu;
- 7) koordynowania udziału reprezentacji powiatu i starostwa na spotkaniach, uroczystościach lub imprezach kulturalnych;
- 8) monitorowania oraz pozyskiwania informacji dotyczących zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne starostwa;
- 9) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 10) koordynowania udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) koordynowania udzielania odpowiedzi na zapytania i wnioski przewodniczącego rady;
- 12) koordynowania udzielania odpowiedzi na zapytania posłów i senatorów.

2. W ramach Wydziału Obsługi Zarządu działa Rzecznik prasowy.

3. Rzecznik prasowy realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
- 2) przygotowywania relacji i materiałów informacyjnych z wszelkich imprez o zasięgu powiatowym, ze szczególnym uwzględnieniem imprez objętych patronatem starosty bądź współorganizowanych przez powiat;
- 3) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji powiatu;
- 4) prowadzenia strony internetowej powiatu oraz redagowania Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) koordynowania przepływu informacji oraz ich weryfikacja - z poszczególnych jednostek organizacyjnych starostwa, przeznaczonych do umieszczania na stronach internetowych;
- 6) koordynowania działań z zakresu kontaktów z mediami oraz polityki informacyjnej starostwa;
- 7) monitorowania mediów;
- 8) udzielania odpowiedzi na zapytania mediów zgodnie z prawem prasowym i ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 9) przygotowywania informacji prasowych dla mediów, relacji z wydarzeń, w których uczestniczy starosta, wicestarosta bądź współorganizowanych przez powiat;
- 10) organizowania konferencji prasowych;
- 11) koordynowania w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz Powiatu Wołomińskiego;
- 12) redagowania materiałów i publikacji na stronie internetowej oraz moderacji profili Powiatu Wołomińskiego w mediach społecznościowych w zakresie zleconym przez Starostę;
- 13) redagowania pism, przemówień i opracowań na polecenie Starosty.”

8) skreśla się § 48 z indeksem jeden.

§ 2

Schemat Struktury Organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie stanowiący załącznik do Regulaminu otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
Adam Lubiak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WOŁOMINIE

