

Uchwała Nr
Rady Powiatu Wołomińskiego
z dnia 2015r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) Rada Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wołominie przyjętym Uchwałą Nr XXIII-258/2012 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 29 listopada 2012r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie, zmienionym Uchwałą Nr XXX-339/2013 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 26 czerwca 2013r. oraz Uchwałą Nr II-13/2015 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 7 stycznia 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

1) §4 otrzymuje brzmienie:

„Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.”;

2) §8 ust. 2. otrzymuje brzmienie:

„2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy wicestarosty, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników biur, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, doradców i asystentów w sposób określony w przepisach prawa,” ;

3) §10 ust. 5. pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) upoważnianie wicestarosty, sekretarza, skarbnika, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,”;

4) §10 ust. 6. otrzymuje brzmienie:

„6. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- wicestarosty,
- sekretarza,
- skarbnika,
- Wydziału Inwestycji i Drogownictwa,
- Wydziału Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej,
- Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
- Biura Prawnego,
- Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- Audytora Wewnętrznego,
- Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- samodzielnego stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,
- Archiwisty,
- samodzielnego stanowiska Służby BHP.” ;

5) §11 ust 4. otrzymuje brzmienie:

„4. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- Wydziału Budownictwa,
- Wydziału Edukacji, Kultury, Promocji i Sportu,
- Wydziału Ewidencji Gruntów i Budyneków,
- Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- Wydziału Ochrony Środowiska,
- Wydziału Planowania i Rozwoju,
- Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- Geodety Powiatowego,
- Geologa Powiatowego.”;

6) §13 ust. 2. otrzymuje brzmienie:

„2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- Wydziału Komunikacji,
- Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji,
- Wydziału Spraw Obywatelskich.”;

7) w §20 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Samodzielne stanowisko może mieć formę jedno- lub wieloosobowego stanowiska.”;

8) §21 otrzymuje brzmienie:

„W skład Starostwa wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Budownictwa,
- 2) Wydział Edukacji, Kultury, Promocji i Sportu,
- 3) Wydział Ewidencji Gruntów i Budyneków,
- 4) Wydział Finansowy,
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- 6) Wydział Inwestycji i Drogownictwa,
- 7) Wydział Komunikacji,
- 8) Wydział Planowania i Rozwoju,
- 9) Wydział Ochrony Środowiska,
- 10) Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 11) Wydział Organizacji, Kadr i Administracji,
- 12) Wydział Spraw Obywatelskich,
- 13) Wydział Zarządzania Kryzysowego,
- 14) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 15) Biuro Rady,
- 16) Biuro Zamówień Publicznych,

- 17) Biuro Prawne,
- 18) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 19) Audytor Wewnętrzny,
- 20) Geodeta Powiatowy,
- 21) Geolog Powiatowy,
- 22) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 23) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 24) samodzielne stanowisko (inspektor) ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 25) Archiwista,
- 26) samodzielne stanowisko ds. Służby BHP.”;

9) §25 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Wydział Edukacji, Kultury, Promocji i Sportu realizuje zadania z zakresu:”;

10) §25 pkt 30 otrzymuje brzmienie:

„30) współpracy z mediami, a w szczególności:

- w sprawach promocji powiatu,
- przygotowywania materiałów informacyjnych dla mediów,
- przygotowywania oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych,
- przygotowywania i organizowania konferencji prasowych.”;

11) w §25 dodaje się pkt 31 w brzmieniu:

„31) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Pałacu w Chrzęslem.”;

12) w §27 dodaje się pkt 23 w brzmieniu:

„23) prowadzenie centralnej ewidencji (rejstru) faktur.”

13) §31 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Planowania i Rozwoju realizuje zadania z zakresu:

- 1) aktualizacji i nadzoru nad realizacją Strategii Rozwoju Powiatu,
- 2) aktualizacji i nadzoru nad realizacją Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Powiatu oraz innych dokumentów strategicznych i planów rozwoju,
- 3) przygotowywania i kompletowania dokumentacji dla potrzeb wniosków związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania,
- 4) nadzoru nad realizacją projektów z zewnętrznych źródeł finansowania i ich rozliczaniem,
- 5) współpracy z gminami w zakresie przygotowywania wspólnych programów i projektów,
- 6) współpracy z lokalnymi grupami działania z terenu powiatu i powiatów przyległych,
- 7) współpracy z jednostkami organizacyjnymi starostwa w zakresie koordynowania i przygotowywania wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne,
- 8) monitorowanie i przekazywanie wszelkich dostępnych informacji odnośnie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych.”;

14) §33 ust. 1 pkt 15) otrzymuje brzmienie:

„15) polityki społecznej i prorodzinnej.”;

15) §34 ust. 1 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Wydział Organizacji, Kadr i Administracji realizuje zadania z zakresu:”;

16) §34 ust. 1 pkt 30 otrzymuje brzmienie:

„30) monitorowania oraz pozyskiwania informacji dotyczących zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne starostwa, ”;

17) w §34 ust. 1 dodaje się punkty od 33 do 39 w brzmieniu:

„33) prowadzenia sekretariatu zarządu,

- 34) obsługi posiedzeń zarządu,
- 35) sporządzania protokołów z posiedzeń zarządu,
- 36) prowadzenia rejestru uchwał zarządu,
- 37) przekazywania uchwał i rozstrzygnięć zarządu jednostkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie odpowiadającym wykonywanym przez nie zadaniom,
- 38) przygotowywania sprawozdań z prac zarządu,
- 39) zapewniania reprezentacji powiatu i starostwa na spotkaniach, uroczystościach lub imprezach kulturalnych.”;

18) w §35 skreśla się pkt. 2;

19) §37 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia i aktualizacji baz danych dotyczących mapy zasadniczej, mapy ewidencyjnej, osnów szczegółowych oraz innych baz danych opracowań kartograficznych wchodzących w skład Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 2) weryfikacji wyników prac geodezyjnych lub kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
- 3) obsługi technicznej niezbędnej dla prowadzenia i aktualizacji baz dotyczących mapy ewidencyjnej w oparciu o dane pochodzące z Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków,
- 4) prowadzenia ewidencji i obsługi technicznej zgłaszanych prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) prowadzenia ewidencji i obsługi technicznej wniosków o wydanie dokumentacji z prowadzonego zasobu,
- 6) zakładania i aktualizowania mapy zasadniczej dla obszaru powiatu,

- 7) ewidencjonowania, przetwarzania i przechowywania dokumentów przyjętych do zasobu,
- 8) udostępniania danych z prowadzonego zasobu,
- 9) ochrony dokumentacji zasobu,
- 10) zakładania osnów szczegółowych oraz ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 11) udzielania informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystywania i udostępniania,
- 12) wyłączenia dokumentacji geodezyjnej z zasobu,
- 13) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 14) tworzenia i aktualizacji zasobu zabezpieczającego.”;

20) w §43 ust. 1 skreśla się pkt 2 i pkt 7;

21) §43 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. W zakresie zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 Geodeta Powiatowy pełni nadzór nad pracą Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków, Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.”;

22) dodaje się §46a w brzmieniu:

„Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej realizuje zadania z zakresu:

- 1) sporządzania corocznych planów kontroli,
- 2) przeprowadzania kontroli mających na celu ocenę badanej działalności jednostek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, w szczególności pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
- 3) przeprowadzania czynności sprawdzających mających na celu ocenę realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 4) sporządzania sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli,
- 5) realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej.”;

23) dodaje się §46b w brzmieniu:

„Archiwista realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia archiwum zakładowego, w tym:
 - a) przejmowanie akt przeznaczonych do archiwizacji z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo odbiorczych,
 - b) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do archiwum zakładowego akt,
 - c) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych prawem,
 - d) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji nie archiwalnej kat.B, której okres przechowywania już minął,
 - e) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej kat.A, a następnie przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
- 2) prowadzenie szkoleń i udzielanie informacji z zakresu stosowania procedur archiwizacji dokumentów,
- 3) współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym pracę archiwum zakładowego.”;

24) dodaje się §46c w brzmieniu:

„Samodzielne stanowisko ds. Służby BHP realizuje zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sporządzania i przedstawiania pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) udziału w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
- 3) przedstawiania pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 4) udziału w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 6) prowadzenia rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,

- 7) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 8) doradztwa w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 9) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 10) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

25) w §50 ust. 1 skreśla się pkt 3;

26) § 53 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu w Wydziale Organizacji, Kadr i Administracji.”;

27) zmienia się Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, nadając mu brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od dnia 15 kwietnia 2015 r.

Uzasadnienie
do projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie
uchwalenia zmian Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Główne zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa:

- 1) likwidacja Wydziału Obsługi Zarządu, którego zadania w części obsługi zarządu, w tym posiedzeń i prowadzenia dokumentacji przejmie Wydział Organizacji, Kadr i Administracji;
- 2) z Wydziału Obsługi Zarządu zostało wyłączone stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, które w obecnej strukturze figuruje jako stanowisko samodzielne, podległe bezpośrednio staroście;
- 3) również w ramach likwidacji Wydziału Obsługi Zarządu przywrócono wydział dedykowany głównie do pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz dla realizacji zadań powiatu, który obecnie otrzymał nazwę Wydział Planowania i Rozwoju;
- 4) dokonano zmiany nazwy Wydziału Organizacji i Kadr na: Wydział Organizacji, Kadr i Administracji. Obecna nazwa wydziału odzwierciedla zakres zadań faktycznie przez wydział realizowanych;
- 5) dokonano zmiany nazwy Wydziału Edukacji, Kultury i Promocji na: Wydział Edukacji, Kultury, Promocji i Sportu;
- 6) w ramach Wydziału Edukacji, Kultury Promocji i Sportu realizowane będą zadania związane z funkcjonowaniem Pałacu w Chrzęsnem;
- 7) utworzono samodzielne stanowisko: Archiwisty. Wydzielenia dokonano w ślad za zaleceniami pokontrolnymi Archiwum Państwowego oraz zgodnie z §4 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie Organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14 i Nr 27 poz. 140);
- 8) utworzono samodzielne stanowisko Służby BHP, które usytuowano jako bezpośrednio podległe staroście. Podstawą jest zapis §1 ust. 1 oraz §1 ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704, z późn. zm.);
- 9) zmiana przepisów dot. zbiorów publicznych polegająca na przekazaniu – ustawą z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz.U. z 2014r., poz 498) – zadań z zakresu zbiorów publicznych ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej. Stąd zapis § 35 pkt 2 należało skreślić;
- 10) do zadań Wydziału Finansowego dodano prowadzenie rejestru faktur;
- 11) w związku z tym, że obieg dokumentacji geodezyjnej powinien odbywać się w obrębie jednego wydziału, dokonano zmian regulaminu porządkujących. Dotychczasowy regulamin stanowił, że dokumentacja wpływała do PODGiK, następnie po wykonaniu pewnych czynności opracowanie przekazywane było do komórki Geodety Powiatowego celem weryfikacji, który nadzorował prawidłowość wykonania opracowania. Następnie opracowanie ponownie wracało do PODGiK celem aktualizacji baz i przyjęciu opracowania na ewidencję zasobu. W całym obiegu dokumentów na wielu etapach dokumentacja wracała do wykonawcy, dlatego trudność stanowiło zarządzanie obiegiem dokumentacji i wpływało to negatywnie na terminowość.
Zadania związane z weryfikacją dokumentacji z komórki Geodety Powiatowego przeniesiono do jednego wydziału (PODGiK) celem usprawnienia pracy.

- 12) w ślad za wyżej opisanymi zmianami uzupełniono zadania realizowane przez poszczególne wydziały;
- 13) dokonano stosownej zmiany schematu organizacyjnego.

Zmiana regulaminu ma na celu usprawnienie funkcjonowania starostwa oraz umożliwienie zarządowi skuteczniejszego zarządzania powiatem.

W związku z zakresem zmian zasadne jest, aby uchwała weszła w życie z dniem 15 kwietnia 2015 roku.