

**UCHWAŁA NR XVIII/80/12
RADY POWIATU WIERUSZOWSKIEGO
z dnia 24 maja 2012r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 zm.: z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200 poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2007r. Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 92, poz. 753, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) uchwała się, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr V/23/11 z dnia 30.03.2011r. Rady Powiatu Wieruszowskiego w sprawie Regulaminu Organizacyjnego powiatu Wieruszowskiego, wprowadza się następujące zmiany:

1) §6 otrzymuje brzmienie:

„§6.1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały:

- 1) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Wydział Finansów;
- 3) Wydział Architektury, Budownictwa i Środowiska;
- 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 5) Wydział Komunikacji i Dróg;
- 6) Wydział Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych.

2. W ramach Starostwa funkcjonują następujące samodzielne(jedno lub wieloosobowe) stanowiska:

- 1) Biuro Prawne;
- 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 3) Pełnomocnik Zarządzania Jakością i Kontroli.

3. Starosta w drodze zarządzenia może utworzyć inne samodzielne stanowiska pracy, określając jednocześnie ich bezpośrednią podległość w strukturze organizacyjnej.”

2) §12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12.1. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:

- 1) koordynowanie toku i terminowości wykonywanych zadań Starostwa;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury, zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych;
- 4) dbałość o doskonalenie kadr;
- 5) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz innych materiałów przedstawianych Radzie, Zarządowi i Komisjom Rady oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji Rady;

- 6) zapewnienie warunków materialno – technicznych działalności Starostwa;
- 7) administrowanie obiektami i wyposażeniem Starostwa;
- 8) administrowanie mieniem komunalnym Powiatu;
- 9) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu planowania reagowania i zarządzania kryzysowego, obronnych, obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa informacji;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
 2. Sekretarz jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.
 3. Sekretarza w czasie nieobecności zastępuje osoba przez niego imiennie wyznaczona.”.

3) § 14 otrzymuje brzmienie:

„ § 14. Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości organów Powiatu i Starosty;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu, Komisji Rady oraz dla potrzeb Starosty;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty;
- 4) współpraca z Komisjami Rady;
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu i realizacji strategii rozwoju Powiatu;
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie przygotowywania projektu budżetu;
- 7) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego interpelacji i wniosków radnych;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 9) współdziałanie w planowaniu inwestycji i remontów;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych we współpracy z Wydziałem Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych;
- 11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 12) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 13) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w tym w szczególności ochrony danych osobowych oraz przepisów bhp i p.poż.;
- 14) udział w planowaniu i działaniach w zakresie zadań obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 15) udział w bieżącej aktualizacji „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 16) realizacja zadań wynikających ze stałego dyżuru;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 18) przygotowywanie materiałów informacyjnych o pracy i zamierzeniach Powiatu do publikacji w mediach i na stronie internetowej Starostwa;
- 19) usprawnianie organizacji pracy stanowisk pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 20) sprawozdawczość;
- 21) przestrzeganie procedur wynikających z Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO PN-EN 9001:2009.”.

4) § 15 otrzymuje brzmienie

„§ 15. 1. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego przy znakowaniu spraw używa symbolu OK z zastrzeżeniem, że przy znakowaniu spraw:

- 1) z zakresu obsługi Rady i jej wewnętrznych organów w okresie:
 - a) do 31.12.2012r. używa symbolu OR-BR,

- b) od 1.01.2013r. używa symbolu OK-BR,
 - 2) wymienionych w ust. 2 pkt 1-24 z zastrzeżeniem pkt.1 lit a, do 31.12.2012r. używa symbolu OR;
 - 3) wymienionych w ust. 2 pkt 25-34 do 31.12.2012r. używa symbolu SK.
2. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego realizuje sprawy w zakresie:
- 1) wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 2) archiwum Starostwa;
 - 3) prowadzenia zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
 - 4) prowadzenia zbioru porozumień spraw:
 - a) powierzonych innym jednostkom,
 - b) przyjętych od innych jednostek;
 - 5) obsługi administracyjnej Zarządu;
 - 6) prowadzenia sekretariatu Starosty i Wicestarosty oraz kancelarii Starostwa;
 - 7) spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 8) spraw osobowych, płacowych i ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa;
 - 9) ZFŚS pracowników Starostwa;
 - 10) szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 11) porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) zapewnienia warunków materialno – technicznych działalności oraz gospodarowania majątkiem Starostwa;
 - 13) zarządzania mieniem Powiatu;
 - 14) biura rzeczy znalezionych;
 - 15) ochrony danych osobowych;
 - 16) zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego Starostwa;
 - 17) wprowadzania rozwiązań elektronicznej obsługi klientów Starostwa;
 - 18) obsługi technicznej i administracyjnej Rady i Komisji Rady, a w szczególności:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji,
 - b) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji;
 - 19) prowadzenia rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych;
 - 20) przekazywania do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
 - 21) przedkładania organom nadzoru uchwał Rady;
 - 22) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
 - 23) przekazywania materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
 - 24) udostępniania obywatelom, na ich wniosek, dokumentów organów Powiatu dotyczących ich działalności.
 - 25) zbiórek publicznych,
 - 26) bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 27) planowania i koordynacji działań w zakresie reagowania i zarządzania kryzysowego;
 - 28) planowania i koordynacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
 - 29) planowania zadań obronnych oraz przygotowania dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa;
 - 30) realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza – zapewnienie funkcjonowania powiatowego punktu HNS;

- 31) stałej aktualizacji „Planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa”;
- 32) organizacji na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość, ofiarami wojny, okresu powojennego, współpraca z organizacjami kombatanckimi;
- 33) zatrudniania inwalidów wojennych i wojskowych;
- 34) administrowania bezpieczeństwem informacji i ochrony informacji niejawnych;
- 35) innym powierzonym przez Starostę.”.

5) w § 22 ust.2 skreśla się pkt 8;

6) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§24.1. *Wydział Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych* przy znakowaniu spraw używa symbolu *RS* z zastrzeżeniem, że przy znakowaniu spraw wymienionych:

- 1) w ust. 2 pkt 1-11 do 31.12.2012r. używa symbolu RP;
- 2) w ust. 2 pkt 12 -21 do 31.12.2012r. używa symbolu SK.

2. *Wydział Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych* realizuje sprawy w zakresie:

- 1) strategii rozwoju Powiatu;
- 2) planowania i koordynowania powiatowych inwestycji;
- 3) pozyskiwania środków na inwestycje i inne przedsięwzięcia Powiatu oraz ich rozliczanie;
- 4) monitorowania i rozliczania powiatowych inwestycji, modernizacji i remontów realizowanych z udziałem pozyskanych środków zewnętrznych;
- 5) koordynowania i realizacji zamówień publicznych;
- 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie udzielania zamówień publicznych dotyczących inwestycji i modernizacji;
- 7) podejmowania działań wspierających rozwój przedsiębiorczości;
- 8) promocji Powiatu;
- 9) przygotowywania materiałów informacyjnych do mediów;
- 10) kontaktów i współpracy Powiatu z partnerami samorządowymi, pozarządowymi i zagranicznymi,
- 11) kreowania wizerunku Powiatu;
- 12) edukacji publicznej;
- 13) edukacji niepublicznej;
- 14) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 15) działalności kulturalnej i prowadzenia rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 16) kultury fizycznej i sportu, w tym ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 17) promocji i ochrony zdrowia;
- 18) czasu pracy aptek ogólnodostępnych,
- 19) promocji i rozwoju turystyki;
- 20) współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie edukacji, zdrowia, sportu, kultury i turystyki;
- 21) prowadzenia rejestru stowarzyszeń i fundacji oraz nadzoru nad ich działalnością;
- 22) innego powierzonego przez Starostę.”.

7) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.”.

8) § 28 otrzymuje brzmienie:

„28.1. Skargi i wnioski składane do Starosty, Wicestarosty oraz etatowego Członka Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.

2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.”.

9) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. W ramach powierzonych zadań kontrolę w Starostwie wykonują:

- 1) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego – w zakresie określonym w § 32, pkt. 1, 3 i 4;
- 2) Pełnomocnik Zarządzania Jakością i Kontroli - w zakresie określonym w § 32, pkt.2;
- 3) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę, w zakresie przez niego ustalonym.”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wieruszowskiemu.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2012r..

WICEPRZEWODNICZĄCA
Rady Powiatu
ms
Henryka Sokołowska