

**Uchwała Nr/...../.....
Rady Powiatu w Oświęcimiu**

z dnia r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr IX/113/2011 Rady Powiatu w Oświęcimiu z dnia 21 września 2011 r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oświęcimiu z późn. zm.**

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Oświęcimiu stanowiącym załącznik do uchwały Nr IX/113/2011 Rady Powiatu w Oświęcimiu z dnia 21 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oświęcimiu z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 7. W ramach struktury organizacyjnej Starostwa wyodrębnia się:

1. Komórki organizacyjne:

- 1) Rzecznik Prasowy,
- 2) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 3) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Dróg,
- 4) Wydział Promocji Powiatu, Kultury i Sportu,
- 5) Biuro Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
- 6) Radca Prawny,
- 7) Biuro Zamówień Publicznych,
- 8) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,
- 9) Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 10) Wydział Ochrony Środowiska,
- 11) Wydział Architektury i Budownictwa,
- 12) Wydział Komunikacji i Transportu,
- 13) Wydział Finansowy,
- 14) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
- 15) Biuro Rady,
- 16) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 17) Biuro Realizacji Projektu „Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce”,
- 18) Archiwum Zakładowe.

2. Samodzielne stanowisko: służba bhp – samodzielne stanowisko ds. bhp.”.

2. § 9 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 9. Komórkami organizacyjnymi, określonymi w § 7 kierują:

- 1) Rzecznik Prasowy,
- 2) Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, pełniący równocześnie funkcję Audytora Wewnętrznego,
- 3) Naczelnik Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Dróg,
- 4) Naczelnik Wydziału Promocji Powiatu, Kultury i Sportu,
- 5) Kierownik Biura Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, pełniący równocześnie funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,

- 6) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
- 7) Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami, pełniący równocześnie funkcję Geodety Powiatowego i jeden Zastępca Naczelnika,
- 8) Naczelnik Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 9) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, pełniący równocześnie funkcję Geologa Powiatowego,
- 10) Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa,
- 11) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 12) Naczelnik Wydziału Finansowego, pełniący równocześnie funkcję Głównego Księgowego Starostwa,
- 13) Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- 14) Kierownik Biura Rady,
- 15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 16) Kierownik Biura Realizacji Projektu „Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce”.”.

3. § 10 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 10. Do zadań Starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) organizowanie pracy Starostwa, w tym polityka kadrowa,
- 3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu,
- 5) upoważnianie do wydawania w imieniu Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
- 6) realizacja zadań wymienionych w § 5 ust. 3,
- 7) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 8) przewodniczenie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 10) nadzorowanie realizacji zadań Powiatu dotyczących:
 - inwestycji i dróg publicznych,
 - rozwoju powiatu,
 - administracji architektoniczno-budowlanej,
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Wicestarostą,
 - b) Etatowym Członkiem Zarządu,
 - c) Sekretarzem,
 - d) Skarbnikiem,
 - e) Wydziałem Inwestycji, Rozwoju i Dróg,
 - f) Wydziałem Architektury i Budownictwa,
 - g) Biurem Zamówień Publicznych,
 - h) Radcą Prawnym,
 - i) Wydziałem Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - j) Rzecznikiem Prasowym,
 - k) Biurem Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,

12) zatrudnianie pracowników na stanowiskach doradców i asystentów.”.

4. § 11 otrzymuje nowe brzmienie

„§ 11. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w § 10 w przypadku nieobecności Starosty,
- 2) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu na podstawie upoważnienia Zarządu,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Starosty,
- 4) nadzorowanie realizacji zadań Powiatu dotyczących:
 - edukacji,
 - promocji i ochrony zdrowia,
 - pomocy społecznej,
 - wspierania osób niepełnosprawnych,
 - wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - polityki prorodzinnej,
 - komunikacji i transportu,
 - przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 5) sprawowanie nadzoru nad:
 - Wydziałem Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - Wydziałem Komunikacji i Transportu,
 - Biurem Realizacji Projektu „Modernizacja Kształcenia Zawodowego w Małopolsce” oraz wnioskowanie do Starosty w sprawach awansowania, nagradzania i udzielania kar pracownikom tych wydziałów,
- 6) Wicestarosta sprawuje nadzór nad: publicznymi szkołami i placówkami, samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- 7) realizacja zadań określonych w § 12 w zakresie wskazanym przez Starostę, w przypadku nieobecności Etatowego Członka Zarządu.”.

5. § 13 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 13. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością Starostwa poprzez m.in.:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - b) nadzór nad kosztami funkcjonowania Starostwa,
 - c) nadzorowanie zakupów środków trwałych i materiałów, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynku Starostwa,
 - d) opracowywanie w uzgodnieniu ze Starostą po zasięgnięciu opinii właściwego naczelnika:
 - zakresów czynności naczelników wydziałów,
 - imiennych upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych,
 - upoważnień w sprawie powierzenia pracownikom określonych obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zamówień publicznych,
 - e) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy Starostwa.

- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Starosty,
- 3) składanie w imieniu Powiatu oświadczeń woli w sprawach majątkowych, na podstawie upoważnienia Zarządu,
- 4) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi organów Powiatu,
- 5) uczestniczenie w pracach Zarządu oraz obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym,
- 6) koordynacja prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 7) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 8) koordynacja prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Zarządu projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez naczelników i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 9) nadzór nad realizacją uchwał Rady,
- 10) organizowanie w uzgodnieniu ze Starostą, pracy Zarządu,
- 11) koordynacja prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Zarządu projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez naczelników i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 12) nadzór nad realizacją uchwał i rozstrzygnięć Zarządu,
- 13) nadzór i koordynacja procedur związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez:
 - a) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
 - b) Biuro Rady,
 - c) Archiwum Zakładowe – kontrola i nadzór oraz wnioskowanie do Starosty w sprawach awansowania, nagradzania i udzielania kar pracownikom tych wydziałów.

2. Sekretarz pełni ponadto funkcję Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) nadzór nad ustanowieniem, wdrożeniem i utrzymywaniem procesów niezbędnych w systemie zarządzania jakością,
- 2) przedstawianie Staroście sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością oraz potrzeb związanych z doskonaleniem,
- 3) prowadzenie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,
- 4) zapewnienie upowszechniania w Starostwie świadomości dotyczącej wymagań klienta.”.

6. § 18 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 18. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego - SKA

1. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, działając w ramach systemu kontroli zarządczej w Powiecie Oświęcimskim, realizuje zadania, których celem jest wspomaganie kierownictwa Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych w procesie zarządzania podległymi jednostkami.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie kontroli należy:

- 1) przygotowywanie planów kontroli oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 2) przeprowadzanie kontroli, czynności nadzorczych i doradczych w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz komórkach organizacyjnych starostwa w zakresie ich funkcjonowania oraz realizacji założonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

- 3) przeprowadzanie kontroli wydatkowania środków finansowych, przekazanych z budżetu Powiatu podmiotom spoza sektora finansów publicznych na realizację celów i zadań, określonych w przepisach szczególnych lub w zawartych umowach,
- 4) przeprowadzanie kontroli doraźnych na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty, zgodnie z obowiązującym Regulaminem kontroli,
- 5) nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację tych zaleceń,
- 6) przygotowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w razie stwierdzenia w trakcie prowadzonych kontroli przypadków naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 7) opracowywanie na polecenie Starosty projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki przeprowadzonej kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa,
- 8) prowadzenie na polecenie Starosty czynności doradczych i konsultacji w zakresie obowiązujących procedur i projektów aktów normatywnych.

3. Szczegółowy zakres kontroli instytucjonalnej sprawowanej przez Wydział oraz zasady i tryb prowadzenia postępowania kontrolnego oraz pokontrolnego zawierają zarządzenia Starosty dotyczące organizacji kontroli zarządczej w Powiecie i Regulamin Kontroli.

4. W strukturze Wydziału funkcjonuje Audytor Wewnętrzny, który w zakresie realizowanych zadań podlega bezpośrednio staroście. Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych objętych planem audytu, poprzez niezależne badanie systemów kontroli zarządczej oraz formułowanie obiektywnych i niezależnych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 3) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytu poza rocznym planem audytu,
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających dla oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.”.

7. skreśla się § 19.

8. „§ 20 otrzymuje nowe brzmienie: Wydział Inwestycji, Rozwoju i Dróg – SIR

1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie Inwestycji i Rozwoju należy:

- 1) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) planowanie i prowadzenie inwestycji powiatowych (w tym drogowych, oświatowych, pomocy społecznej),
- 3) realizacja Strategii Rozwoju Powiatu,
- 4) współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji wspólnych inwestycji,
- 5) nadzór nad inwestycjami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Powiatu,
- 6) współpraca w zakresie realizacji zadań dofinansowanych z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju Powiatu,
- 8) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
- 9) koordynacja działań wynikających z zapisów i ustaleń Oświęcimskiego Strategicznego Programu Rządowego (OSPR),
- 10) bieżąca realizacja i prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i finansowej związanej z zadaniami wynikającymi z OSPR,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez podmioty zagraniczne,

- 12) weryfikacja rocznych propozycji zadań inwestycyjnych, które mogą być realizowane z funduszy zewnętrznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań samorządowych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie Dróg należy:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg powiatowych oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu,
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i mostów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa drogowego,
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 14) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 17) uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego jeżeli sposób zagospodarowania gruntów przyległych do pasa drogowego lub zmiana tego sposobu mogą mieć wpływ na ruch drogowy lub samą drogę albo w przypadku wystąpienia do Zarządu Powiatu o uzgodnienie projektu planu,
- 18) uzgadnianie dokumentacji projektowej zjazdów, lokalizowanych w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz przebudowy lub remontu istniejących w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu,
- 19) kontrola realizacji zadań związanych z zarządem dróg w miastach i gminach, gdzie zadanie te Zarząd Powiatu powierzył innym podmiotom,
- 20) dysponowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami finansowymi otrzymanymi z budżetu Powiatu,
- 21) współpraca z sąsiednimi zarządami dróg,
- 22) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Dróg jest upoważniony do:
 - wstępu na grunty przyległe do pasa drogowego, jeżeli jest to niezbędne do wykonania czynności związanych z utrzymaniem i ochroną dróg,

- urządzania czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy w komunikacji na drodze,
- ustawienia na gruntach przyległych do pasa drogowego zasłon przeciwnieźnych.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności należy:

- 1) analiza możliwości pozyskania przez Powiat środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich oraz informowanie Zarządu i komórek organizacyjnych Starostwa o istniejących programach i procedurach pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań własnych,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowywania dokumentów aplikacyjnych projektów przez nich zgłoszonych, w kontekście potrzeb Powiatu oraz utrzymywanie kontaktów z instytucjami właściwymi dla projektów, w szczególności w sprawach wniosków, informacji, kontroli, monitorowania i sprawozdawczości,
- 3) przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Powiatu dotyczącej realizacji projektów”.

9. W § 32 po punkcie 13 dodaje się punkt 14 w brzmieniu:

„14. Prowadzenie rejestru i zbioru oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady.”.

10. skreśla się § 34¹.

11. § 34² otrzymuje nowe brzmienie:

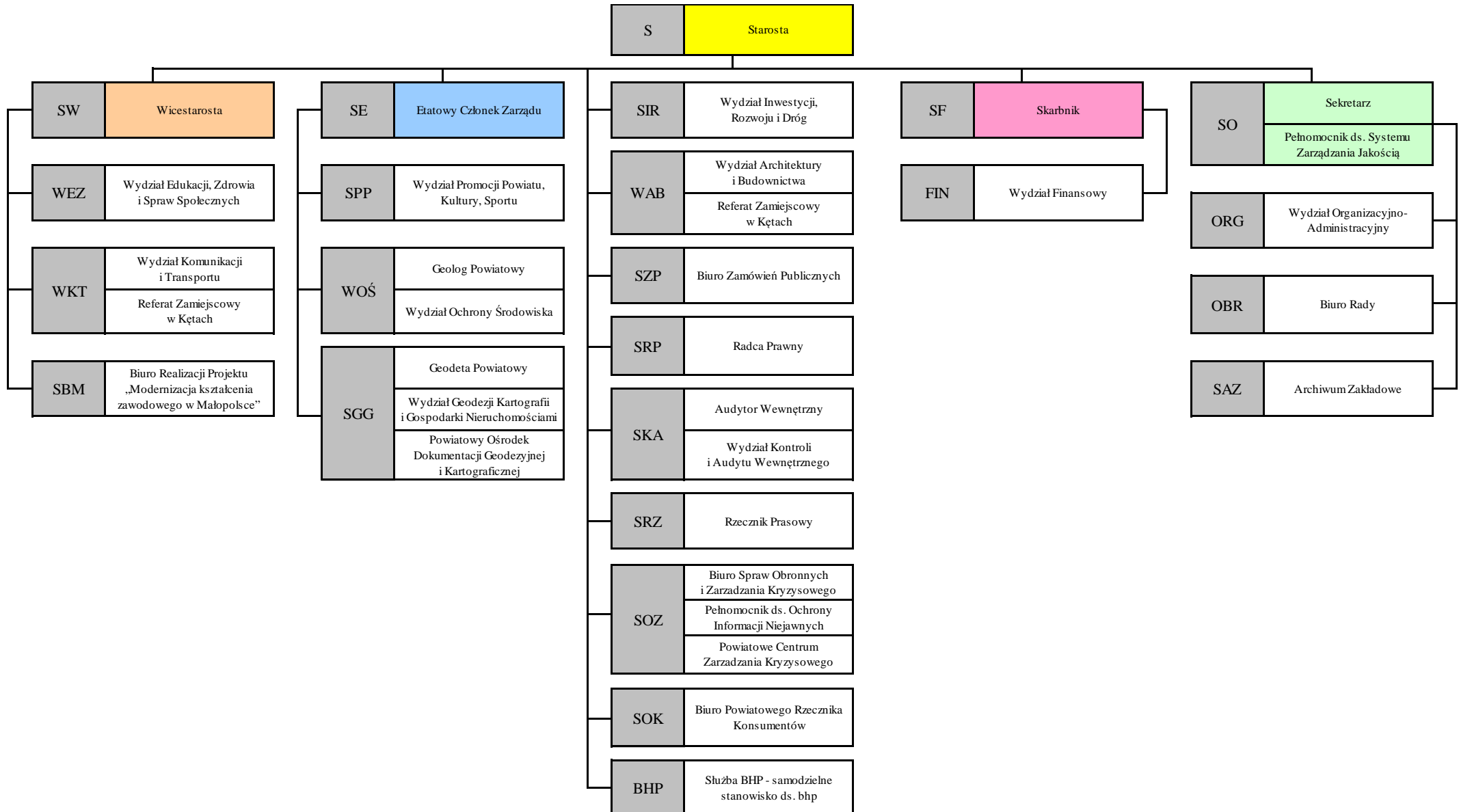
„§ 34². Archiwum Zakładowe – SAZ
Do podstawowych zadań archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa,
- 2) realizowanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 3) przejmowanie dokumentacji:
 - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 4) ewidencjonowanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji,
- 5) skontrum dokumentacji,
- 6) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych,
- 7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji i jej wycofywanie ze stanu archiwum zakładowego,
- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
- 9) inicjowanie i przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 10) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.”.

§ 2. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oświęcimiu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oświęcimiu



Uzasadnienie

I. Potrzeba podjęcia uchwały

W związku z koniecznością usprawnienia pracy w Urzędzie proponuje się:

- przeniesienie nadzoru nad realizacją zadań przez Powiatowy Urząd Pracy do pionu Wicestarosty,
- połączyć dotychczasowe Biuro Kontroli (SBK) z komórką Audytora Wewnętrznego (SAW) i utworzyć Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego SKA,
- włączyć samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w struktury Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Dróg,
- połączyć dotychczasowe zadania archiwisty z zadaniami koordynatora czynności kancelaryjnych wyodrębniając w miejsce samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego komórkę organizacyjną pn. „Archiwum Zakładowe”, podległą bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu w zakresie kontroli i nadzoru Pozostałe zmiany mają charakter porządkujący i redakcyjny.

II. Oczekiwane skutki społeczne Podjęcie przedmiotowej uchwały powinno przyczynić się do:

- obniżenia kosztów funkcjonowania Urzędu poprzez centralizację rozproszonych funkcji,
- podniesienia jakości świadczonych usług.

III. Skutki finansowe i źródła ich pokrycia Skutki finansowe mają pokrycie w aktualnym budżecie.