

**Uchwała nr XXIV/179/2013
Rady Powiatu Oleśnickiego
z dnia 25 marca 2013 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Oleśnicy**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 ze zm.) Rada Powiatu Oleśnickiego, uchwala co następuje :

§ 1

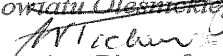
Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w brzmieniu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały wraz ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr XXIV/162/2005 Rady Powiatu Oleśnickiego z 8 lutego 2005 r. ze zm. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Oleśnickiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2013 r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Oleśnickiego

Walerian Pietrzak

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

Rozdział I Postanowienie ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, zwanego dalej „Starostwem”.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Oleśnicki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Oleśnickiego,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Oleśnickiego,
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Oleśnickiego,
- 5) Wicestarście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Oleśnickiego,
- 6) Sekretarzu –należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Oleśnickiego,
- 7) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Oleśnickiego.

§ 3

Starostwo jest jednostką pomocniczą Zarządu Powiatu.

§ 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Oleśnica.

Rozdział II Zasady kierowania starostwem

§ 5

1. Starosta jest Kierownikiem Starostwa i do jego zadań i kompetencji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Starostwa,
 - 2) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) realizacja polityki personalnej w Starostwie,

- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

2. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać pełnomocnictw do realizacji określonych zadań.

3. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Skarbnikiem Powiatu,
- 2) Sekretarzem Powiatu,
- 3) wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu,
- 4) wydziałem Rozwoju Powiatu,
- 5) wydziałem Organizacyjnym,
- 6) wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Wewnętrznej ,
- 7) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- 8) stanowiskiem ds. Informacji Niejawnych,
- 9) stanowiskiem ds. Audytu Wewnętrznego.

§ 6

1. Wicestarosta wykonuje zadania i ma kompetencje określone przez Starostę w zakresie czynności i sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) wydziałem Środowiska i Rolnictwa,
- 2) wydziałem Architektury i Budownictwa,
- 3) wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) wydziałem Komunikacji i Dróg,
- 5) wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

2. W czasie nieobecności Starosty, zadania i kompetencje Starosty wykonuje Wicestarosta.

§ 7

1. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Starostę, zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, dba o warunki jego działania, organizuje pracę Starostwa, a także prowadzi inne sprawy z upoważnienia Starosty.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd oraz współpraca z Biurem Rady w tym zakresie,
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 8

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu i sporządzanie okresowych analiz– zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 6) dokonywanie kontroli finansowej,
- 7) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Starostwie.

Rozdział III Organizacja starostwa

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Wydział Organizacyjny – OR
 - 2) Wydział Finansowy – FN
 - 3) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – OK
 - 4) Wydział Komunikacji i Dróg – KD
 - 5) Wydział Architektury i Budownictwa – AB
 - 6) Wydział Środowiska i Rolnictwa – SR
 - 7) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – GN
 - 8) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – SO
 - 9) Wydział Rozwoju Powiatu – RP
 - 10) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – KW
 - 11) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych – IN
 - 12) Stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów – RK
 - 13) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW
2. W celu usprawnienia działania Starostwa i poprawienia poziomu obsługi mieszkańców tworzy się referaty jako części wydziałów funkcjonujące poza siedzibą Starostwa:
- 1) Referat Wydziału Komunikacji i Dróg w Sycowie,
 - 2) Referat Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Sycowie,
 - 3) Referat Wydziału Architektury i Budownictwa w Sycowie.

§ 10

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 9 kierują:

- 1) Wydziałami – naczelnicy wydziałów,
- 2) Wydziałem Finansowym – Skarbnik Powiatu.

2. Wskazany przez Starostę naczelnik lub jego zastępca może posługiwać się tytułem:

- 1) Geodeta Powiatowy,

2) Geolog Powiatowy.

3. Wewnętrzną organizację wydziałów oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy określa Starosta w drodze zarządzenia.

4. Zakresy czynności wicestarosty, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów oraz pracowników w wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach określa Starosta.

5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziału określa naczelnik wydziału.

§ 11

1. W wydziałach Starosta może tworzyć stanowiska zastępców naczelnika.

2. W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nie utworzenia stanowiska zastępcy - wyznaczony przez naczelnika pracownik.

§ 12

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu, Starosta może:

1) ustanowić pełnomocnika, koordynatora działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa,

2) powołać Zespół zadaniowy:

a) na czas nieokreślony – jeżeli zakres powierzonych mu do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Urzędu, ma charakter ciągły i powtarzalny,

b) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy lub na czas wykonania zadania.

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Starosta powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza.

3. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a) działa na podstawie regulaminu pracy Zespołu, a Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b) działa na podstawie harmonogramu pracy Zespołu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 13

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Starostwa należy:

1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń starosty, uchwał rady i zarządu,

2) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,

3) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie:

a) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań danej komórki,

- b) zapewnienie opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej komórki,
- 4) w zakresie powierzonym przez zarząd lub starostę sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- 5) przedstawienie propozycji załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 9) współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych komórki,
- 10) współuczestniczenie w opracowywaniu programów i przedsięwzięć organizacyjno - gospodarczych przyczyniających się do rozwoju Powiatu,
- 11) współdziałanie z organami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi,
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywiołowych,
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 15) zgodne z prawem, terminowe przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) aktywne realizowanie zasad systemu zarządzania jakością PN-EN ISO 9001:2001.

§ 14

- 1. Naczelnik wydziału, w ustalonym zakresie, podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu i Starosty.
- 2. Do zadań naczelnika wydziału należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
 - 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę,
 - 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału,
 - 4) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a także ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - 5) usprawnianie organizacji pracy wydziału,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 7) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
 - 8) udzielanie odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez wydział,
 - 9) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa min. poprzez systematyczne przekazywanie istotnych informacji dla prawidłowej realizacji zadań tych komórek.

§ 15

- 1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych starostwa, sposób wykonania zadania ustala naczelnik wydziału, w którego kompetencji leży ostateczne załatwienie sprawy (komórka wiodąca).

2. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między poszczególnymi komórkami rozstrzyga Sekretarz powiatu.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 16

Wydział Organizacyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi kancelaryjno - biurowej oraz merytorycznej rady i jej komisji,
- 2) obsługi biurowej zarządu i starosty,
- 3) organizacji i funkcjonowania starostwa ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia funkcjonowania e-urzędu,
- 4) skarg i wniosków,
- 5) spraw kadrowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych , szkoleń,
- 6) obsługi prawnej starostwa,
- 7) promocji powiatu,
- 8) prowadzenia i aktualizowania wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 9) prowadzenia zbiorczej dokumentacji kontrolnej, nadzór nad wykonywaniem w Starostwie wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli,
- 10) wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) archiwum zakładowego.

§ 17

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) prowadzenia kancelarii tajnej,
- 3) powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) bezpieczeństwa obywateli,
- 5) ochrony i promocji zdrowia,
- 6) zbiórek publicznych i imprez masowych,
- 7) nadzoru na stowarzyszeniach zarejestrowanych w KRS,
- 8) nadzoru nad działalnością fundacji,
- 9) ochrony przeciwpożarowej Powiatu,
- 10) organizacji wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego.

§ 18

Wydział Finansowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektów budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowania prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- 4) windykacji należności budżetowych powiatu i Skarbu Państwa,

- 5) obsługi finansowo – księgowej budżetu powiatu, Starostwa Powiatowego oraz Skarbu Państwa,
- 6) sporządzania sprawozdawczości finansowej jednostkowej oraz zbiorczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) realizacji wydatków osobowych Starostwa i prowadzenia dokumentacji placowej,
- 8) współpracy z bankiem, Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) dokonywania dyspozycji pieniężnych Starostwa Powiatowego oraz do jednostek organizacyjnych powiatu,
- 10) prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej składników majątkowych Starostwa in powiatu,
- 11) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych,
- 12) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej w tym m.in. polityki rachunkowości, zasad i rozliczenia inwentaryzacji, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, sprawozdawczości finansowej.

§ 19

Wydział Architektury i Budownictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) administracji architektoniczno – budowlanej wynikającej z przepisów prawa budowlanego i innych ustaw,
- 2) przygotowywania opinii w przypadku uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przez Zarząd,
- 3) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali.

§ 20

Wydział Środowiska i Rolnictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ochrony środowiska,
- 2) prawa wodnego,
- 3) gospodarki odpadami,
- 4) geologii i górnictwa,
- 5) łowiectwa, rybactwa śródlądowego i lasów,
- 6) rolnictwa i weterynarii,
- 7) turystyki.

§ 21

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarki nieruchomościami powiatu i skarbu państwa,
- 2) geodezji , kartografii i ewidencji gruntów,
- 3) uzgadniania dokumentacji projektowej,
- 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 5) regulowania stanów prawnych nieruchomości,
- 6) powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

§ 22

Wydział Komunikacji i Dróg realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ruchu drogowego,
- 2) transportu drogowego,
- 3) zarządzania ruchem na drogach powiatowych,
- 4) współpracy z organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją i innymi jednostkami, w zakresie jego organizacji i bezpieczeństwa,
- 5) przypadków pojazdów na rzecz powiatu.

§ 23

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) oświaty,
- 2) kultury i sportu,
- 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 24

Wydział Rozwoju Powiatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rozwoju powiatu,
- 2) pozyskiwania funduszy unijnych, funduszy celowych i innych środków pozabudżetowych,
- 3) przygotowania dokumentacji koniecznej do udziału w procedurach ubiegania się o dofinansowanie projektu, realizowanie projektu i jego rozliczenie we współpracy z innym komórkami organizacyjnymi,
- 4) organizowania prowadzenia i nadzorowania przedsięwzięć modernizacyjnych i remontowych gdzie funkcję inwestora pełni starostwo,
- 5) organizowania prowadzenia i nadzorowania przedsięwzięć modernizacyjnych i remontowych zasobu skarbu państwa,
- 6) zamówień publicznych,
- 7) sprawowania nadzoru właścicielskiego w stosunku do spółek komunalnych.

§ 25

Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania kontroli planowych i doraźnych w zakresie organizacyjno – prawnym, kadrowo – płacowym i finansowo – księgowym w wydziałach i jednostkach organizacyjnych,
- 2) współdziałania z organami kontroli państwowej i samorządowej.

§ 26

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 27

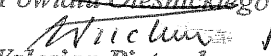
Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ochrony konsumentów,
- 2) edukacji konsumenckiej.

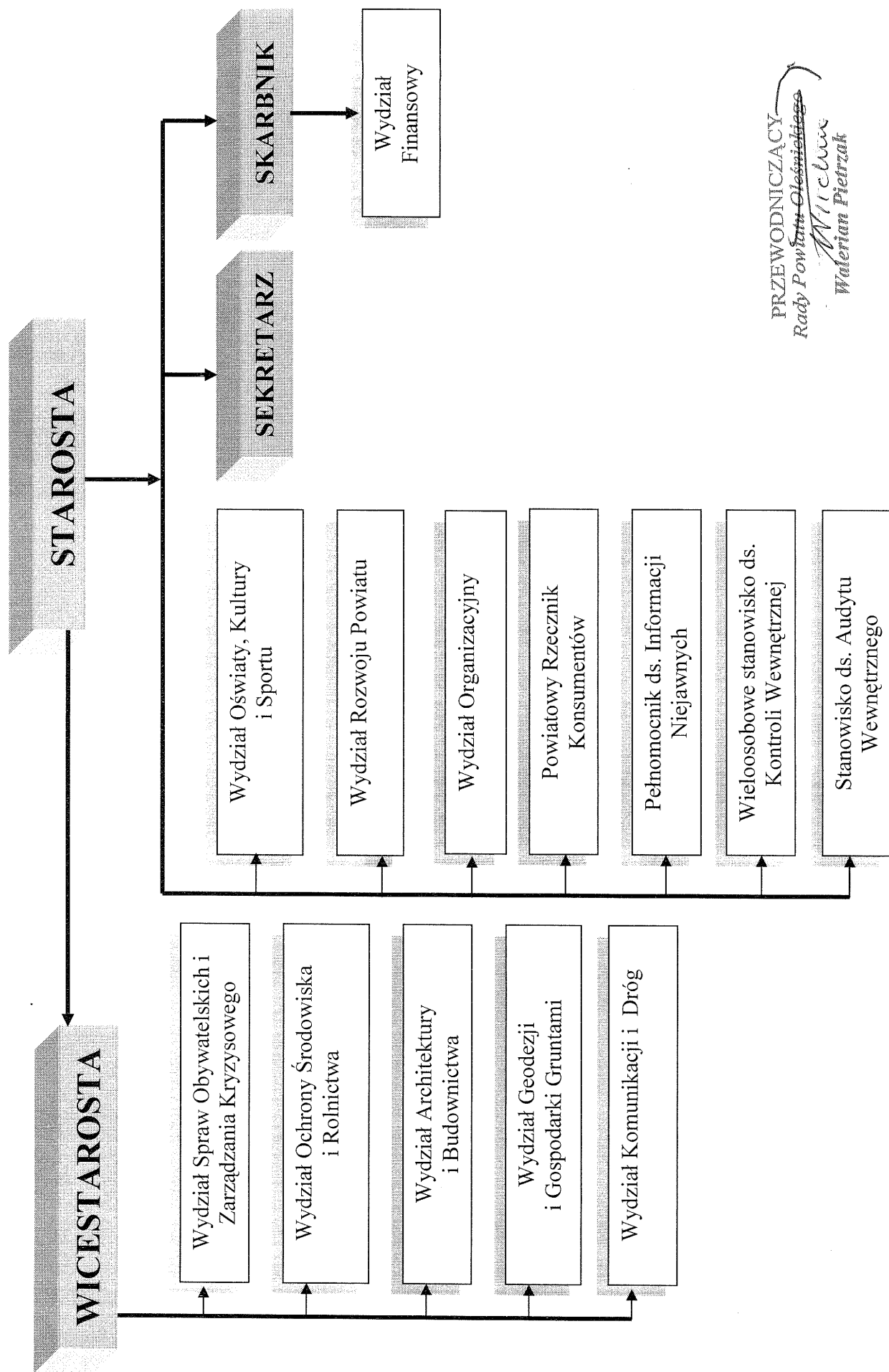
§ 28

Stanowisko ds. audytu wewnętrznego realizuje w szczególności zadania zakresu:

- 1) niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego starosta i zarząd uzyskują obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 2) przygotowywania rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Oleśnickiego

Walerian Pietrzak

Schemat Organizacyjny Starostwa



PRZEWODNICZĄCY
~~Rady Powiatu Oleśnickiego~~
Wicelux
Walerian Pietrzak