ZARZĄD POWIATU
OLEŚNICKIEGO

UCHWAŁA NR ..54/2024..
ZARZĄDU POWIATU OLEŚNICKIEGO

z dnia 13 września 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

Na podstawie art 32 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107), Zarząd 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 831/2024 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 21 marca 2024 r. w w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 16 września 2024 r..

Starosta
Wioletta Efinowicz

Członek Zarządu
Maria Susidko

Wicestarosta
Sławomir Kapica

Członek Zarządu
Wojciech Paszkowski

Członek Zarządu
Marcin Gręda

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 54/2024

Zarządu Powiatu Oleśnickiego

z dnia 13 września 2024 r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Starostwo jest jednostką pomocniczą Zarządu Powiatu i funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 3. 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) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Oleśnickiego;

6) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu Oleśnickiego, pozostającego w stosunku pracy w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy;

7) Sekretarzu -należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Oleśnickiego;

8) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Oleśnickiego;

9) Naczelniku Wydziału – należy rozumieć przez to również Skarbnika oraz kierownika zespołu.

§ 4. Siedzibą Starostwa jest miasto Oleśnica.

Rozdział II

Organizacja Starostwa

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

1) Sekretarz – S;

2) Wydział Organizacyjny - OR, w tym: Biuro Rady – BR;

3) Wydział Finansowy – FN;

4) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – OK;

5) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Społecznych – SO;

6) Wydział Komunikacji i Inżynierii Dróg – KD;

7) Wydział Architektury i Budownictwa – AB;

8) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – GK;

9) Wydział Środowiska i Nieruchomości – SN;

10) Wydział Rozwoju Powiatu– RP;

11) Zespół Radców Prawnych – R;

12) Zespół ds. Informatyki – I;

13) Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego – KA;

14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK;

15) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – PIN.

2. W wydziałach i zespołach mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy - jedno lub wieloosobowe.

3. 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 Inżynierii Dróg w Sycowie;

2) Referat Wydziału Komunikacji i Inżynierii Dróg w Twardogórze;

3) Referat Wydziału Architektury i Budownictwa w Sycowie;

4) Referat Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru Sycowie.

4. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy dopuszcza się likwidację funkcjonujących lub utworzenie nowych zamiejscowych referatów wydziałów przez Starostę w miejscowościach Powiatu, w których funkcjonują zamiejscowe referaty, zamiejscowych części lub całości wydziałów innych niż wymienione w ust. 3.

§ 6. 1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 ust. 1 kierują:

1) Wydziałem Finansowym – Skarbnik;

2) Wydziałami – naczelnicy wydziałów oraz ich Zastępcy;

3) Referatami Wydziału Komunikacji i Inżynierii Dróg Sycowie i Twardogórze kieruje Zastępca Naczelnika Wydziału KD;

4) Zespołem – kierownik zespołu.

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

1) Geodeta Powiatowy;

2) Geolog Powiatowy.

3. Wewnętrzną organizację komórek organizacyjnych oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy na wniosek Naczelnika Wydziału określa Starosta w drodze zarządzenia.

4. Zakresy czynności Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów oraz kierowników w zespołach i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy określa Starosta.

5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziału oraz zespołu określa odpowiednio naczelnik wydziału i kierownik zespołu, a zatwierdza starosta.

§ 7. 1. W wydziałach Starosta może tworzyć stanowiska zastępców naczelnika.

2. W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy – pracownik wyznaczony przez naczelnika i zatwierdzony przez Starostę.

§ 8. 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 na czas określony, lecz nie dłuższy niż na czas trwania kadencji Starosty;

2) powołać Zespół zadaniowy na czas określony, lecz nie dłuższy niż czas trwania kadencji Starosty - jeżeli zakres powierzonych mu do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Starostwa i ma charakter ciągły i powtarzalny.

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Starosta powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Wicestarosty, określając zakres jego działania i zasady pracy.

Rozdział III

Zasady kierowania Starostwem

§ 9. 1. Starosta jest Kierownikiem Starostwa, do jego zadań i kompetencji należy w szczególności:

1) organizowanie pracy Starostwa oraz kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;

2) organizowanie pracy Zarządu;

3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;

4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udzielanie upoważnień Wicestaroście, członkom Zarządu, pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

5) realizacja polityki personalnej w Starostwie;

6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zakresu prawa pracy oraz zwierzchnika powiatowych służb; inspekcji i straży;

7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

2. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) Sekretarzem;

2) Skarbnikiem, Wydziałem Finansowym;

3) Wydziałem Organizacyjnym;

4) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu;

5) Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru;

6) Zespołem Radców Prawnych;

7) Zespołem Kontroli i Audytu Wewnętrznego;

8) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów;

9) Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

10) Powiatowym Urzędem Pracy w Oleśnicy;

11) jednostkami oświatowymi Powiatu Oleśnickiego.

3. W celu wykonania zadań, Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać pełnomocnictw lub upoważnień do realizacji określonych zadań.

4. Starosta może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

5. W czasie usprawiedliwionej nieobecności Starosty, jego zadania i kompetencje wykonuje Wicestarosta.

§ 10. 1. Wicestarosta wykonuje zadania i posiada kompetencje określone upoważnieniem przez Starostę w zakresie czynności oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) Wydziałem Rozwoju Powiatu;

2) Wydziałem Architektury i Budownictwa;

3) Wydziałem Środowiska i Nieruchomości;

4) Zarządem Dróg Powiatowych w Oleśnicy.

§ 11. 1. Członek Zarządu wykonuje zadania i posiada kompetencje określone upoważnieniem przez Starostę w zakresie czynności oraz:

1) sprawuje bezpośredni nadzór nad:

a) Wydziałem Komunikacji i Inżynierii Dróg,

b) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Społecznych,

c) Powiatowym Zespołem Szpitali z siedzibą w Oleśnicy,

d) jednostkami pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy.

2) kieruje pracą Starostwa w ramach udzielonych upoważnień, w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Starostę i Wicestarostę.

§ 12. 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) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne, a w szczególności nad:

a) terminowym i zgodnym z przepisami prawa załatwianiem spraw,

b) przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa,

c) prawidłową organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów w systemie e-urząd;

2) zapewnienie obsługi organów kolegialnych Powiatu, a w szczególności:

a) nadzorowanie oraz koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów uchwał Zarządu i Rady oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu i Rady,

b) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem materiałów pod obrady Zarządu i Rady,

c) nadzorowanie przygotowywania sprawozdań z pracy Zarządu oraz realizacji uchwał Rady,

d) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Starostwa,

e) inicjowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i Powiatu, celem dostosowania do zmian przepisów prawnych;

3) nadzorowanie procesu usprawniania pracy;

4) rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach:

a) skarg, wniosków i petycji składanych do Starosty i Zarządu,

b) interpelacji, wniosków i zapytań radnych;

5) nadzorowanie wykonania wniosków składanych w trybie dostępu do informacji publicznej;

6) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w szczególności:

a) nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy,

b) nad przygotowywaniem projektów dokumentów dotyczących wynagradzania, awansowania, premiowania;

7) w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników inicjowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników;

8) nadzorowanie zadań wynikających z zarządzeń Starosty w sprawie kontroli zarządczej;

9) nadzorowanie zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami powszechnymi i referendami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów oraz referendów od strony technicznej i organizacyjnej;

10) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu ochrony danych osobowych;

11) analiza oświadczeń majątkowych członków zarządu, skarbnika powiatu, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem ds. Informatyki.

4. Sekretarza w razie nieobecności zastępuje Naczelnik Wydziału OR.

§ 13. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu, zapewnia prawidłową realizację budżetu Powiatu.

2. Skarbnik wykonuje zadania związane z gospodarką finansową Powiatu i kieruje pracą Wydziału Finansowego.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu, wnioskowanie do Zarządu o dokonanie zmian w budżecie;

2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Powiatu pod względem finansowo – księgowym;

3) przekazywanie pracownikom wytycznych do opracowania niezbędnych informacji do projektu budżetu Powiatu;

4) sporządzanie okresowych analiz, zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Powiatu;

5) informowanie na bieżąco Zarządu o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu Powiatu;

6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

9) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej powiatu;

10) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych;

11) przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Starostwie, w zakresie kompletności ich sporządzania dla operacji gospodarczych i finansowych;

12) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej;

13) opracowywanie projektu systemu kontroli (procedur) finansowej w Starostwie;

14) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Powiatu;

15) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;

16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim i bankami;

17) komunikowanie się z jednostkami organizacyjnymi powiatu w tym posiadającymi osobowość prawną w celu bieżącego sygnalizowania problemów finansowych i przedstawienie propozycji ich rozwiązania;

18) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań Wydziału Finansowego.

4. Do zadań Głównego Księgowego Starostwa należy:

1) współpraca z Naczelnikami Wydziałów przy opracowywaniu projektu budżetu Starostwa;

2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wniosków o dokonanie zmian w budżecie, składanych przez naczelników poszczególnych wydziałów;

3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Starostwa;

4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Starostwa;

5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach budżetu Starostwa;

6) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej Starostwa;

7) nadzór nad rozliczaniem poszczególnych zadań współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, realizowanych przez Starostwo;

8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej Starostwa;

9) komunikowanie się z wydziałami Starostwa w celu bieżącego sygnalizowania problemów finansowych i przedstawianie propozycji ich rozwiązywania;

10) współudział w opracowywaniu projektów zarządzeń Starosty dotyczących instrukcji i regulaminów wewnętrznych Starostwa w zakresie gospodarki finansowej;

11) informowanie na bieżąco Skarbnika o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu Starostwa.

Rozdział IV

Zasady ogólne podpisywania korespondencji

§ 14. 1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni przy ich podjęciu.

2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem, podpisują dwaj członkowie Zarządu lub jeden z nich oraz osoba upoważniona przez Zarząd.

3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Do podpisu Starosty zastrzega się wszystkie pisma i dokumenty wynikające z przepisów prawa, oraz:

1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej, naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, organów sądowniczych;

2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;

3) związane ze współpracą zagraniczną;

4) w sprawach nadawania orderów i odznaczeń;

5) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;

6) zawierające pełnomocnictwa procesowe;

7) stanowiące upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrolę w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu;

8) okolicznościowe, w tym listy gratulacyjne;

9) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych;

10) odpowiedzi na skargi i petycje.

§ 15. Z zastrzeżeniem § 14 pisma podpisują w ramach udzielonego upoważnienia przez Starostę:

1) Wicestarosta, Członek Zarządu, Skarbnik, Sekretarz - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;

2) naczelnicy wydziałów, kierownicy zespołów - w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, zespołów;

3) inni pracownicy - w zakresie ustalonym przez naczelnika wydziału i zatwierdzonym przez starostę.

§ 16. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu Zarządowi lub Staroście są parafowane na kopii egzemplarza pozostającego w aktach, przez osobę sporządzającą, Naczelnika Wydziału oraz – w uzasadnionych przypadkach – przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym.

2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych opracowana przez Skarbnika.

3. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 17. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Starostwa należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty oraz uchwał Rady i Zarządu;

2) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;

3) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;

4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie:

a) opracowywania planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań danej komórki,

b) zapewnienia opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej komórki;

5) w zakresie powierzonym przez Zarząd lub Starostę sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu;

6) przedstawienie propozycji załatwiania interpelacji, wniosków i zapytań radnych;

7) udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg, wniosków oraz petycji;

8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w sprawach indywidualnych;

9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu;

11) współuczestniczenie w opracowywaniu programów i przedsięwzięć organizacyjno-gospodarczych przyczyniających się do rozwoju Powiatu;

12) współdziałanie z organami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi;

13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;

14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;

15) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;

16) zgodne z prawem, terminowe przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej;

17) udzielanie odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej(z zakresu pracy Wydziału);

18) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa m.in. poprzez systematyczne przekazywanie istotnych informacji dla prawidłowej realizacji zadań tych komórek np. z zakresu zamówień publicznych.

§ 18. 1. Naczelnik Wydziału, w ustalonym zakresie, podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu oraz 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 Starostę;

3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu 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) wdrażanie nowości, usprawnień w kierowanych komórkach organizacyjnych;

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 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;

10) dokonywanie zakupów w zakresie uprawnień wynikających z zarządzenia Starosty.

§ 19. 1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Starostwa, sposób wykonania zadania ustala Sekretarz.

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

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 20. Wydział Organizacyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) organizacji i funkcjonowania Starostwa;
2) obsługi kancelaryjno - biurowej oraz merytorycznej Zarządu, Rady i jej komisji;
3) prowadzenia sekretariatu;
4) prowadzenia biura podawczego Starostwa, obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną z wykorzystaniem systemu e-urząd;
5) prowadzenia centralnych rejestrów skarg, wniosków, petycji;
6) prowadzenia centralnego rejestru upoważnień oraz prowadzenia centralnego rejestru zaświadczeń;
7) prowadzenia rejestru uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
8) realizacji polityki szkoleniowej pracowników Starostwa;
9) prowadzenia centralnego rejestru wszystkich szkoleń pracowników (zewnętrznych i wewnętrznych);
10) prowadzenia centralnego rejestru umów cywilnoprawnych oraz rejestru pozostałych umów i porozumień;
11) prowadzenia centralnego rejestru umów przetwarzania danych osobowych;
12) prowadzenia spraw kadrowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
13) prowadzenia naboru pracowników;
14) prowadzenia i aktualizowania wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu;
15) prowadzenia zbiorczej dokumentacji kontrolnej, nadzór nad wykonywaniem w Starostwie wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli;
16) zakupów materiałów związanych z obsługą biurową Rady, Zarządu i Starosty oraz pracowników Starostwa;
17) przeprowadzania procedury zakupów związanych z prawidłowym, bieżącym funkcjonowaniem Starostwa, w tym między innymi z zapewnieniem dostawy mediów (wod-kan., ciepło, energia, telefony, internet), ochroną budynku, utrzymaniem porządku i czystości, utrzymaniem w sprawności urządzeń technicznych oraz bieżącego utrzymania budynku Starostwa i zapewnienie sprawności urządzeń w nim znajdujących się;
18) prowadzenia archiwum zakładowego;
19) wprowadzania środków trwałych do ewidencji środków trwałych Starostwa;
20) organizowania nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu oleśnickiego;
21) bieżącej współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Oleśnicy;
22) nadzoru nad personelem sprzątającym.

§ 21. Wydział Finansowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) opracowywania projektów budżetu Powiatu oraz dokonywania 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 płacowej;

8) współpracy z bankiem, Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;

9) dokonywania dyspozycji pieniężnych Starostwa Powiatowego do jednostek organizacyjnych powiatu;

10) prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej składników majątkowych Starostwa i Powiatu;

11) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych;

12) opracowywania 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;

13) współdziałania z organami kontroli państwowej i samorządowej.

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

1) prowadzenia spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidowaniem i prowadzeniem szkół i placówek oświatowych;

2) koordynowania, nadzoru i kontroli nad działalnością w zakresie administracyjnym i finansowym szkół i placówek oświatowych;

3) przedstawienia Zarządowi analiz ekonomicznych dotyczących szkół i placówek oświatowych oraz proponowanie zmian organizacyjnych;

4) przygotowywania projektu planu sieci szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych w tym tworzenia nowych kierunków kształcenia;

5) analizy arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz zmian w tych arkuszach;

6) sprawdzania i uzgadniania przedstawionych przez szkoły i placówki oświatowe projektów założeń do budżetu, pod kątem zgodności z przepisami i zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi;

7) organizowania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

8) prowadzenia spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;

9) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

10) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji szkołom niepublicznym i ich rozliczania;

11) prowadzenia spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań budżetowych w zakresie oświaty;

12) realizacji zadań związanych z projektami unijnymi, rządowymi i innymi w zakresie oświaty;

13) współdziałania z organami nadzoru pedagogicznego, ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i placówkach oświatowych;

14) współdziałania z samorządami lokalnymi w zakresie oświaty;

15) prowadzenia spraw z zakresu ustawy o bibliotekach;

16) prowadzenia spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;

17) prowadzenia spraw z zakresu ustawy o sporcie, w tym prowadzenia ewidencji klubów sportowych.

§ 23. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) obsługi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;

2) powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

3) bezpieczeństwa obywateli;

4) ochrony i promocji zdrowia oraz oceny usług zdrowotnych;

5) nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami;

6) ochrony przeciwpożarowej Powiatu;

7) organizacji wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego oraz referendów;

8) prowadzenia spraw z zakresu rzeczy znalezionych;

9) prowadzenia spraw z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;

10) przygotowania i obsługi uroczystości państwowych;

11) prowadzenia spraw z zakresu działalności pożytku publicznego w tym współpracy z organizacjami pozarządowymi;

12) promocji Powiatu oraz kreowania pozytywnego wizerunku Powiatu;

13) koordynowania działań związanych ze współpracą zagraniczną Powiatu;

14) współpracy z mediami oraz prezentacji oficjalnych stanowisk, opinii i komunikatów władz Powiatu;

15) dokumentowania uroczystości i imprez powiatowych;

16) prowadzenia i bieżącej aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie formy i stylu treści informacji publicznej Powiatu Oleśnickiego, Powiatowej Aplikacji Mobilnej oraz mediów społecznościowych;

17) bieżącej współpracy z Powiatowym Zespołem Szpitali z siedzibą w Oleśnicy;

18) bieżącej współpracy z jednostkami pomocy społecznej i pieczy zastępczej.

§ 24. Wydział Komunikacji i Inżynierii Dróg realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) ruchu drogowego;

2) transportu drogowego i zbiorowego;

3) zarządzania ruchem na drogach;

4) współpracy z organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją i innymi jednostkami, w zakresie jego organizacji i bezpieczeństwa;

5) usuwania pojazdów z dróg i realizowanie procedury przepadku pojazdów na rzecz Powiatu;

6) nadzoru nad stacjami diagnostycznymi;

7) nadzoru nad ośrodkami nauki jazdy;

8) ustawy o kierujących pojazdami;

9) bieżącej współpracy z Zarządem Dróg Powiatowych w Oleśnicy w zakresie realizacji zadań określonych w pkt 1-5.

§ 25. 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.

§ 26. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

2) koordynacji usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenu;

3) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

4) zakładania osnów szczegółowych;

5) zakładania osnów geodezyjnych;

6) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków;

7) przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości;

8) opracowania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości

§ 27. Wydział Środowiska i Nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) ochrony środowiska;

2) ochrony przyrody;

3) ochrony gruntów rolnych i leśnych;

4) gospodarowania nieruchomościami Powiatu;

5) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;

6) wywłaszczania, zwrotów i odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości;

7) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

8) ustalenia wysokości odszkodowań wynikających w szczególności z ustawy o szczególnych zasadach realizacji inwestycji drogowych, za grunty przejęte pod nowe drogi oraz przejęte pod poszerzenia dróg istniejących;

9) gospodarki odpadami;

10) geologii i górnictwa;

11) łowiectwa, rybactwa śródlądowego i lasów;

12) rolnictwa i weterynarii.

§ 28. Wydział Rozwoju Powiatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) poszukiwania, monitorowania oraz pozyskiwania funduszy unijnych, funduszy celowych i innych środków pozabudżetowych;

2) przygotowywania wieloletnich planów inwestycyjnych;

3) opracowywania dokumentacji koniecznej do udziału w procedurach ubiegania się o dofinansowanie projektów, realizowania projektów i ich rozliczenia we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;

4) przygotowywania i prowadzenia inwestycji i remontów;

5) zamówień publicznych;

6) bieżącej współpracy z Zarządem Dróg Powiatowych w Oleśnicy w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych.

§ 29. Zespół Radców Prawnych realizuje w szczególności zadania pomocy prawnej w zakresie prawa administracyjnego, cywilnego, prawa pracy na rzecz Starosty, Zarządu, Rady, pracowników Starostwa, w formach i granicach przewidzianych ustawą o radcach prawnych.

§ 30. Zespół ds. Informatyki realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) zapewnienia bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych Starostwa ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych;

2) obsługi informatycznej Starostwa;

3) opracowywania i prowadzenia dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu informatycznego (komputery, drukarki, faks, kserokopiarki, serwery, skanery), zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych i procedurach wewnętrznych;

4) wdrażania, instalacji i opieki nad oprogramowaniem zainstalowanym w Starostwie oraz prowadzenie inwentaryzacji oprogramowania i sprzętu informatycznego;

5) szkolenia pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz pomoc i doradztwa w sprawach związanych z obsługą komputerów i programów;

6) prowadzenia dokumentacji technicznej sprzętu informatycznego funkcjonującego w Starostwie;

7) dokonywania bieżącej konserwacji sprzętu komputerowego, w tym wykonywania drobnych napraw;

8) wykonywania zadań Administratora Systemów Informacji;

9) wdrażania nowości informatycznych;

10) współpracy z firmami dostarczającymi sprzęt informatyczny do Starostwa w zakresie serwisu, przeglądów gwarancyjnych i konserwujących sprzętu;

11) współpracy z firmami dostarczającymi oprogramowanie sprzętu w zakresie jego funkcjonowania;

12) obsługi platformy e-PUAP;

13) opracowywania projektów planów finansowych dotyczących informatyzacji Starostwa i ich realizacji.

§ 31. Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego w szczególności odpowiada za prowadzenie audytu wewnętrznego w zakresie ustawy o finansach publicznych oraz prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Oleśnickiego. Zadania Zespołu obejmują:

1) realizację zadań audytowych w Starostwie Powiatowym i powiatowych jednostkach organizacyjnych zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego;

2) podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;

3) wykonywanie czynności sprawdzających;

4) sporządzanie sprawozdania z realizacji planu audytu wewnętrznego;

5) organizowanie i przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych jednostek organizacyjnych Powiatu Oleśnickiego w zakresie organizacyjno-prawnym, kadrowo-płacowym, finansowo-księgowym oraz gospodarowania majątkiem rzeczowym;

6) przeprowadzanie kontroli w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych;

7) przeprowadzanie kontroli tematycznych w komórkach organizacyjnych Starostwa ;

8) przeprowadzanie kontroli w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne z budżetu Powiatu;

9) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;

10) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności kontrolnej;

11) bieżący nadzór nad działalnością Powiatowego Zespołu Szpitali z s. w Oleśnicy w zakresie określonym uchwałą Zarządu Powiatu Oleśnickiego w sprawie określenia zasad sprawowania nadzoru nad działalnością Powiatowego Zespołu Szpitali z siedzibą w Oleśnicy;

12) analiz sprawozdań Powiatowego Zespołu Szpitali oraz informowanie na bieżąco Zarządu o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach, wynikających z tych analiz ;

13) współpracę z Najwyższą Izbą Kontroli i Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.

§ 32. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) ochrony konsumentów,

2) edukacji konsumenckiej.

§ 33. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) prowadzenia dokumentacji wynikającej z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

2) realizacji pozostałych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział VII

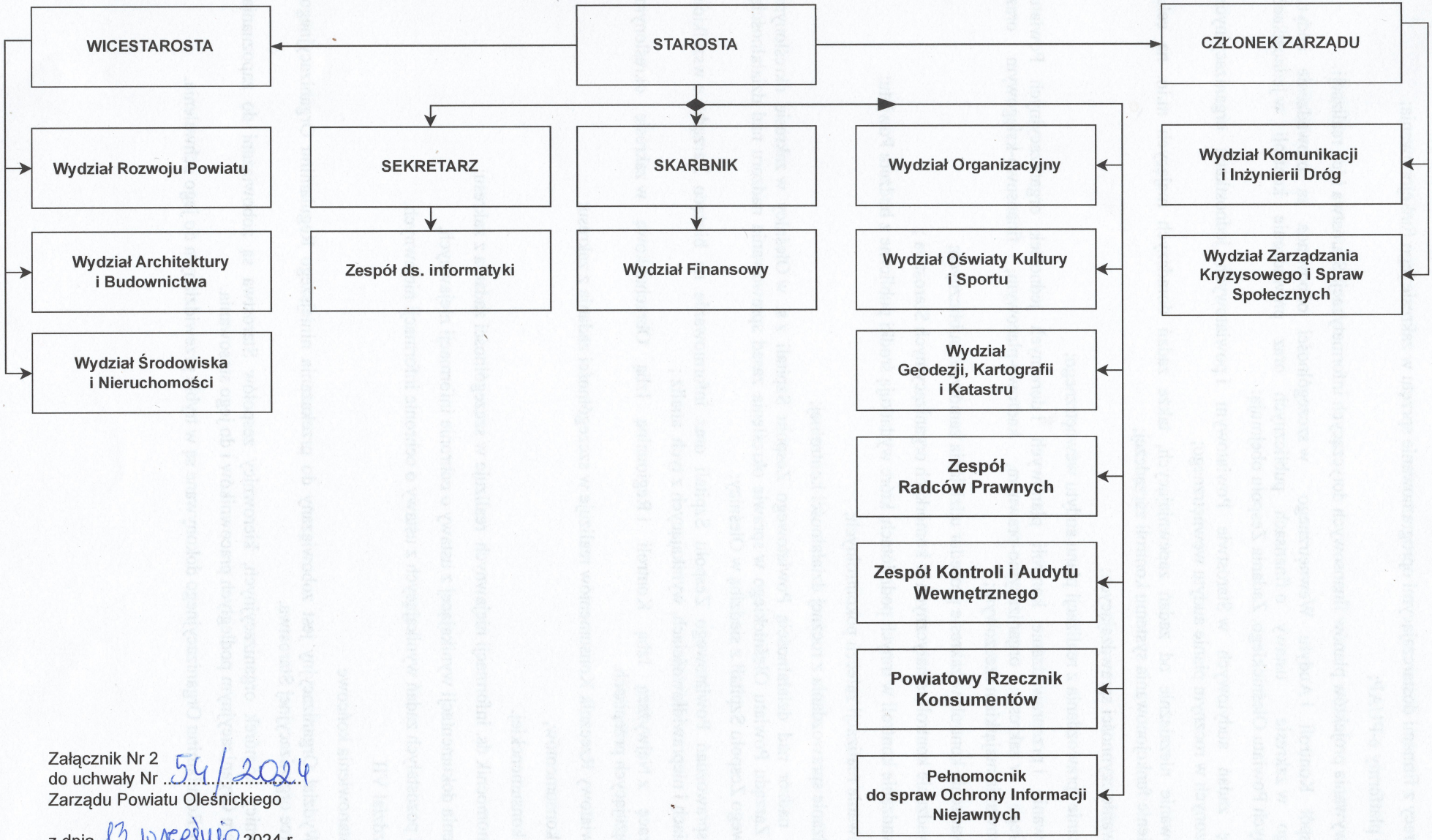
Postanowienia końcowe

§ 34. 1. Wydział Organizacyjny jest zobowiązany do przekazania niniejszego Regulaminu Organizacyjnego każdej komórce organizacyjnej Starostwa.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy zespołów Starostwa są zobowiązani do zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym podległych pracowników i do jego stosowania.

3. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 54/2024
Zarządu Powiatu Oleśnickiego

z dnia 13 września 2024 r.