

UCHWAŁA NR VI- 254/2020
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 26 sierpnia 2020 r.

zmieniająca Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wołominie, stanowiącym załącznik do Uchwały nr V-18/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 13 lutego 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie (t. j. Uchwała Nr VI – 182/2019 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 1 sierpnia 2019 r., zmieniony Uchwałą nr V1-283/2019 z dnia 22 października 2019 r., zmieniony Uchwałą nr V1-372/2019 z dnia 18 grudnia 2019 r. oraz Uchwałą nr V1-191/2020 z dnia 30 czerwca 2020 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Komunikacji;
- 2) Wydziału Organizacji i Administracji;
- 3) Wydziału Kadr i Szkoleń;
- 4) Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 5) Archiwum.”

2) § 20 otrzymuje brzmienie:

„ W skład starostwa wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Budownictwa;
- 2) Wydział Dróg Powiatowych;
- 3) Wydział Edukacji i Kultury;
- 4) Wydział Finansowy;
- 5) Wydział Geodezji i Kartografii;
- 6) Wydział Inwestycji i Remontów Obiektów Kubaturowych;
- 7) Wydział Komunikacji;
- 8) Wydział Obsługi Zarządu;
- 9) Wydział Ochrony Środowiska;
- 10) Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 11) Wydział Organizacji i Administracji;
- 12) Wydział Kadr i Szkoleń;
- 13) Wydział Planowania i Rozwoju;
- 14) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 15) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- 16) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
- 17) Biuro Prawne;
- 18) Biuro Rady;

- 19) Biuro Zamówień Publicznych;
- 20) Inspektor Ochrony Danych;
- 21) Geodeta Powiatowy;
- 22) Geolog Powiatowy;
- 23) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 24) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 25) Archiwum;
- 26) Samodzielne stanowisko ds. Służby BHP.”

3) § 32 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Wydział Organizacji i Administracji realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa;
 - 2) prowadzenia centralnych rejestrów: umów, zleceń-zamówień, porozumień, zarządzeń starosty oraz publikacji aktów w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - 3) wykonywania obsługi kancelaryjnej starostwa;
 - 4) prowadzenia rejestru skarg, wniosków i petycji oraz publikowania w BIP;
 - 5) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 6) administrowania nieruchomościami starostwa oraz zabezpieczenia jego mienia;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
 - 8) nadzoru nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia starostwa;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z konserwacją, naprawami w starostwie;
 - 10) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
 - 21) koordynowania korzystania z samochodów służbowych;
 - 22) zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
 - 23) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw, prowadzenia księgozbioru, znakowania go i wydawania do użytku;
 - 24) utrzymania czystości, w tym także wokół budynków oraz w pomieszczeniach biurowych;
 - 25) ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek pocztowych i ich odbioru;
 - 26) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia starostwa;
 - 27) zabezpieczenia informacji wizualnej w starostwie;
 - 28) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą technicznoadministracyjną starostwa;
 - 29) prowadzenia obsługi informatycznej starostwa;
 - 30) prowadzenia Rejestru Jednostek Organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego
2. Naczelnik Wydziału Organizacji i Administracji pełni bezpośredni nadzór nad pracą Biura Rady.
3. Biuro Rady realizuje zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia obsługi biurowej rady;
 - 2) przygotowania materiałów na posiedzenia rady i komisji;
 - 3) protokołowania obrad rady;

4) prowadzenia rejestrów i zbiorów:

- a) uchwał rady, w tym aktów prawa miejscowego,
- b) wniosków i opinii komisji,
- c) interpelacji i zapytań radnych,
- d) skarg i wniosków;

5) przekazywania do realizacji uchwał rady;

6) przekazywania staroście wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych;

7) przekazywania organom nadzoru uchwał rady;

8) przekazywania aktów prawa miejscowego do publikacji”

4) dodaje się § 32¹ w brzmieniu:

„Wydział Kadr i Szkoleń realizuje zadania z zakresu:

- 1) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb i inspekcji;
- 2) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z delegacjami pracowników;
- 4) prowadzenia zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu starosty i zarządu;
- 5) prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie;
- 6) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem staży oraz zatrudnianiem osób w ramach porozumień z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 7) koordynowania szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 8) prowadzenia naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 9) prowadzenia spraw z zakresu ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 10) prowadzenia spraw związanych z świadczeniami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (socjalno-bytowych pracowników);
- 11) prowadzenia spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 12) oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych.”

5) § 47 otrzymuje brzmienie:

„Archiwum realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia archiwum zakładowego, w tym:
 - a) przejmowanie akt przeznaczonych do archiwizacji z jednostek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo odbiorczych,
 - b) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie akt przyjętych do archiwum zakładowego,
 - 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) prowadzenia szkoleń i udzielania informacji pracownikom starostwa z zakresu stosowania procedur archiwizacji dokumentów;
- 3) współpracy z właściwym archiwum państwowym nadzorującym pracę archiwum zakładowego. ”

§ 2

Schemat Struktury Organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie stanowiący załącznik do Regulaminu otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

/-/ Adam Lubiak