

UCHWAŁA NR 33/2019
Zarządu Powiatu Sieradzkiego
z dnia 25 lutego 2019 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sieradzu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2018 r. poz. 995, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432, poz. 2500) uchwała się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sieradzu stanowiącym załącznik do uchwały Nr 458/2017 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sieradzu, zmienionym uchwałą Nr 3/2018 z dnia 30 listopada 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

“§ 5 W skład starostwa wchodzi następujące wydziały i jedno- oraz wieloosobowe stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Wydział Organizacyjny – WO
2. Wydział Finansów i Budżetu – FN
3. Wydział Architektury i Budownictwa - AB
4. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska - RS
5. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - GK
6. Wydział Komunikacji i Transportu – KT
7. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu - OS
8. Wydział Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami - IZ
9. Zespół Radców Prawnych – ZR
10. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PO
11. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli – AW
12. Geolog powiatowy – GP.”
13. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – P.Rz.K.
14. Stanowisko ds. ochrony danych osobowych - DO

2) § 9 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

“2. Nadzór nad realizacją zadań powiatu poprzez służby starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne w dziedzinach: komunikacja i transport, integracja europejska, oświata, kultura, kultura fizyczna i sport, pomoc społeczna i ochrona zdrowia. “

3) §10 otrzymuje brzmienie:

“ §10. 1. Sekretarz Powiatu, w zakresie ustalonym przez Starostę, zapewnia:

- 1) sprawne funkcjonowanie Starostwa,
- 2) właściwe warunki jego działania,
- 3) odpowiednią organizację pracy,
- 4) monitoruje wykonywanie zadań oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Do zadań Sekretarza Powiatu w szczególności należy:

- 1) Nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjnego.
- 2) Nadzorowanie pracy Wydziału Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami.
- 3) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
- 4) Nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady przez komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne.
- 5) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady przez komórki organizacyjne, składanie wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz nadzór nad opracowaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie.
- 6) Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek wewnętrznych
- 7) Zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi na podstawie i w ramach udzielonego upoważnienia do wykonywania zadań w imieniu Starosty.
- 8) Nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, Kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy, załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Starostwa.
- 9) Nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem w Starostwie rozwiązań służących doskonaleniu jakości pracy i systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.
- 10) Współpraca przy realizacji zadań dotyczących wewnętrznej kontroli funkcjonalnej oraz podejmowanie działań w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Starostwie.”

4) §12 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

“4. Współpraca w opracowywaniu przez Wydział Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami zamierzeń rozwojowych powiatu.”

5) §13 otrzymuje brzmienie:

“Do Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

I. Referat Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego

1. Współdziałanie - w porozumieniu z biurem rady i zarządu - w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do pracy rady powiatu i jej komisji oraz zarządu powiatu - w związku z zadaniami określonymi w ustawie o samorządzie powiatowym i statucie powiatu.
2. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania w starostwie instrukcji kancelaryjnej.
3. Organizowanie i koordynowanie działalności kontrolnej w starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych.
4. Przyjmowanie skarg oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków; ich okresowe analizowanie.

5. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez starostę.
6. Koordynacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
7. Planowanie wydatków osobowych starostwa.
8. Zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów p. poż. i bhp.
9. Gospodarowanie drukami i sprzętem starostwa oraz zamawianie prasy codziennej i fachowej.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego.
11. Zapewnienie obsługi informatycznej starostwa.
12. Udostępnianie interesantom do wglądu na miejscu uchwał i zarządzeń organów powiatu.
13. Prowadzenie rejestrów: uchwał organów powiatu, zarządzeń starosty, skarg i wniosków, wydawanych przez starostę upoważnień i pełnomocnictw.
14. Realizacja należących do starostwa zadań wynikających z Rozporządzenia MSWiA w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Zabezpieczenie pod względem techniczno-organizacyjnym – w uzgodnieniu ze starostą – wypełniania przez zobowiązanych pracowników obowiązku składania oświadczeń o stanie majątkowym, o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz rejestru korzyści.
Współdziałanie w tym zakresie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.
16. Prowadzenie kancelarii ogólnej starostwa.
17. Realizacja z up. starosty zadań samorządu powiatowego - własnych i zleconych - wynikających z ustaw:
 - o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP,
 - o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - o stosunkach państwa z kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - o rzeczach znalezionych.
18. Realizacja zadań z dziedziny obronności i spraw wojskowych:
 - natychmiastowe uzupełnianie sił zbrojnych w ramach akcji kurierskiej (doręczanie dokumentów powołania żołnierzom rezerwy),
 - przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
 - reklamowanie pracowników starostwa – żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - realizacja obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
 - zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru starosty.
19. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i OC w oparciu o Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego. Prowadzenie magazynu sprzętu OC i przeciwpowodziowego.
20. Obsługa organizacyjna funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
21. Wykonywanie zadań przypisanych samorządowi powiatowemu w dziedzinie współpracy z organizacjami kombatanckimi.

22. Współpraca w sprawach obronności, porządku publicznego i zarządzania kryzysowego z Wojskową Komendą Uzupelnień, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji, 15 Sieradzką Brygadą Wsparcia Dowodzenia.
23. Realizacja przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (w tym: Rozporządzenie RODO).

II. Referat Gospodarczy

1. W zakresie usług techniczno – gospodarczych w budynkach „A” i „C” Starostwa Powiatowego:
 - a) utrzymanie sprzętu biurowego, wyposażenia pomieszczeń oraz technicznych środków pracy w sprawności eksploatacyjnej,
 - b) utrzymanie porządku w pomieszczeniach biurowych, na korytarzach, w sanitariatach oraz salach konferencyjnych,
 - c) czyszczenie chodników, placów manewrowych oraz opieka nad terenami zielonymi wokół budynków,
 - d) techniczne przygotowanie narad, odpraw, spotkań okolicznościowych, uroczystości wraz z nagłośnieniem,
 - e) utrzymanie łączności przewodowej,
 - f) zapewnienie informacji wizualnej,
 - g) zabezpieczenie dopływu energii elektrycznej, wody i ciepła do pomieszczeń.
2. W zakresie usług konserwacyjnych w budynkach „A” i „C” Starostwa Powiatowego:
 - a) utrzymanie budynków i pomieszczeń w należyтым stanie eksploatacyjnym,
 - b) konserwacja i drobne naprawy instalacji ciepłych, wodnych i energetycznych,
 - c) konserwacja centrali telefonicznej i sieci wewnętrznej,
 - d) wykonywanie prac w zakresie robót konserwacyjnych i drobnych robót remontowych w pomieszczeniach,
 - e) zapewnienie sprawnego i bezpiecznego dla otoczenia działania znajdujących się w nim urządzeń i instalacji.
3. W zakresie ochrony budynków „A” i „C” Starostwa Powiatowego:
 - a) właściwe zabezpieczenie obiektów i mienia przed kradzieżą i włamaniem,
 - b) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Zapewnieniu obsługi wyjazdów służbowych pracowników Starostwa.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Starostwa.

III. Biuro Rady i Zarządu

1. Wypełnianie statutowych czynności związanych z organizacją i obsługą sesji rady powiatu, posiedzeń komisji stałych oraz posiedzeń zarządu powiatu.
2. Techniczne przygotowanie materiałów na sesje i komisje rady powiatu, posiedzenia zarządu powiatu oraz ich terminowe dostarczanie.
3. Wypełnianie czynności biurowych na rzecz przewodniczącego rady powiatu, przewodniczących komisji stałych i radnych oraz zarządu powiatu.
4. Opracowywanie projektów nowelizacji regulaminu organizacyjnego i statutu powiatu.

IV. Biuro Promocji i Współpracy z organizacjami pozarządowymi

1. Gromadzenie i udostępnianie materiałów informacyjnych i publikacji promocyjnych powiatu.
2. Planowanie i koordynacja realizacji zadań powiatu w dziedzinie promocji i współpracy z zagranicą.
3. Organizowanie imprez własnych promujących Powiat Sieradzki oraz uroczystości związanych ze świętami państwowymi.
4. Przygotowywanie materiałów promocyjnych, wydawnictw, kalendarzy i folderów itp.
5. Zamawianie gadżetów reklamowych dla powiatu.
6. Współpraca z mediami polegająca w szczególności na stałym informowaniu o imprezach, spotkaniach i bieżącej działalności powiatu.
7. Nadzór nad szatą graficzną pism oraz wydawnictw powiatu.
8. Organizowanie spotkań, szkoleń oraz konferencji.
9. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej powiatu oraz mediów społecznościowych powiatu.
10. Stały monitoring środków masowego przekazu oraz dbanie o dobry wizerunek powiatu w środkach masowego przekazu.
11. Prowadzenie kroniki powiatu.
12. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
13. Realizacja z up. starosty zadań samorządu powiatowego - własnych i zleconych - wynikających z ustaw:
 - o fundacjach,
 - o stowarzyszeniach.
14. Informowanie o doradztwie ekonomicznym i prawnym świadczonym przez instytucje krajowe i zagraniczne dla podmiotów gospodarczych i organizacji pozarządowych z terenu powiatu.
15. Poszukiwanie źródeł funduszy zewnętrznych na potrzeby realizacji zadań wydziału oraz przygotowywanie stosownych wniosków do instytucji krajowych i zagranicznych.”

6) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań starostwa powiatowego związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych oraz placówek oświatowych.
2. Określanie – we współdziałaniu z Wydziałem Finansowo-Księgowym oraz centrum usług wspólnych – zasad gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych.
3. Analizowanie i inicjowanie kierunków niezbędnego rozwoju szkolnictwa ponadgimnazjalnego i ponadpodstawowego w perspektywie wieloletniej.
4. Realizacja zadań powiatu wynikających w szczególności z ustaw:
 - a) o systemie oświaty,
 - b) Karta Nauczyciela,
 - c) Prawo oświatowe.
5. Wypełnianie z up. starosty funkcji organizatorskich i koordynacyjnych w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu w dziedzinie oświaty.
6. Opracowuje projekty budżetu w zakresie oświaty w układzie jednostkowym i jego zmiany w ciągu roku oraz analizy z jego wykonania i przekazuje do Wydziału Finansów i Budżetu.
7. Opracowuje plany dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.

8. Przygotowuje i przekazuje informacje do Wydziału Finansów i Budżetu w sprawie wielkości przekazania środków finansowych do jednostek oświatowych prowadzonych przez powiat oraz dotacji dla szkół wymienionych w punkcie 7.
9. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz bazy danych systemu informacji oświatowej powiatu sieradzkiego.
10. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
11. Gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.
12. Współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej i Kuratorium Oświaty w Łodzi.
13. Organizowanie spotkań, szkoleń oraz narad dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
14. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje Radnych Rady Powiatu Sieradzkiego w zakresie zadań realizowanych przez wydział.
15. Załatwianie spraw należących do starostwa powiatowego w zakresie:
 - organizowania i funkcjonowania powiatowych instytucji kultury,
 - upowszechniania i organizacji kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki
 - nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związkami sportowymi
16. Szczególny nadzór z up. starosty nad zadaniami wynikającymi z ustaw:
 - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - o bibliotekach,
 - o muzeach,
 - o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami,
 - o kulturze fizycznej.
17. Realizacja zadań powiatu z zakresu ochrony i promocji zdrowia:
 - zbieranie informacji o programach zdrowotnych zgodnie z Ustawą o świadczeniach
 - opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - realizacja zadań związanych z ustawą Prawo Farmaceutyczne,
 - koordynowanie realizacji zadań dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
 - zbieranie i analizowanie informacji dotyczących stanu zdrowia mieszkańców powiatu oraz dostępności świadczeń medycznych.
18. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego.
19. Wspieranie i promocja twórczości artystycznej i edukacji kulturalnej.
20. Obsługa punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.”

7) §20 otrzymuje brzmienie:

“Do Wydziału Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami należy w szczególności:

I. Referat inwestycji, funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych.

1. Pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych zadań inwestycyjnych Powiatu oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym i powiatowym jednostkom organizacyjnym.
2. Współpraca z instytucjami podmiotami dofinansowującymi przedsięwzięcia Powiatu.
3. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów przydzielonych wydziałowi do realizacji, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Współpraca z podmiotami przygotowującymi wnioski o dofinansowanie na zlecenie Powiatu oraz koordynowanie działań w tym zakresie.

5. Wsparcie w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych sporządzanych przez komórki organizacyjne oraz powiatowe jednostki organizacyjne w zakresie udostępnianie materiałów i informacji będących w posiadaniu wydziału.
6. Współpraca z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wypracowywania wspólnych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze środków pomocowych oraz realizacja projektów partnerskich.
7. Prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych przez Powiat.
8. Koordynowanie działań w zakresie opracowywania strategii rozwoju Powiatu oraz innych dokumentów uwzględniających kierunki rozwoju Powiatu.
9. Koordynowanie realizacji i aktualizacja zadań zapisanych w strategii rozwoju Powiatu.
10. Koordynowanie i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania, przygotowywania i prowadzenia inwestycji wspólnych i towarzyszących.
11. Przygotowywanie projektów Uchwał Zarządu Powiatu Sieradzkiego w sprawie powołania komisji przetargowych do przygotowania i prowadzenia postępowań przetargowych realizowanych przez referat.
12. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Powiatu Sieradzkiego zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych Powiatu Sieradzkiego.
13. Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami wyłonionymi w ramach prowadzonych przez wydział postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
14. Prowadzenie w Starostwie Powiatowym w Sieradzu i powiatowych jednostkach organizacyjnych działalności nadzorczo-kontrolnej w trakcie realizacji inwestycji oraz remontów - w zależności od potrzeb.
15. Współdziałanie w zakresie opracowania budżetu powiatu w części dotyczącej planu inwestycji i remontów.
16. Opracowywanie i przygotowywanie w formie elektronicznej oraz umieszczanie na stronach biuletynu zamówień publicznych poprzez portal internetowy powiatu i starostwa, oraz na stronach BIP urzędu ogłoszeń dotyczących prowadzonych przez wydział postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
17. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 30 000,00 euro i rejestru zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
18. Opisywanie dokumentów finansowych o niestosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
19. Sporządzanie planu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi.
20. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami powiatowymi, dla których nie ustanowiono zarządu oraz nieruchomościami Skarbu Państwa nie będących w zarządzie innych jednostek polegających na:
 - a) przygotowywaniu oraz prowadzeniu przyjętych do realizacji remontów i inwestycji polegających na wykonaniu robót budowlanych,
 - b) dokonywaniu kontroli technicznej nieruchomości (przeeglądy okresowe).
 - c) prowadzeniu ksiąg obiektów budowlanych i dokumentacji obiektów.
21. Doradztwo przy remontach prowadzonych przez powiatowe jednostki organizacyjne.

II. Referat Zarządzania Nieruchomościami.

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami powiatowymi, dla których nie ustanowiono zarządu oraz nieruchomościami Skarbu Państwa nie będących w zarządzie innych jednostek polegających w szczególności na:
 - a) wynajmowaniu, wdzierzawianiu i użyczaniu wolnych lokali i pomieszczeń pomocniczych,

- b) pozliczaniu czynszu i dochodu z majątku,
- c) zapewnieniu dostaw mediów przez przygotowaniu umów na dostawę energii elektrycznej i ciepłej, odprowadzania ścieków oraz wywóz śmieci i odpadów,
- d) rozliczaniu mediów (energia elektryczna, ciepła, odprowadzenia ścieków, wywóz śmieci i opadów),
- e) ubezpieczeniu budynków, opłacaniu podatków i innych opłat publicznoprawnych przypadających na nieruchomości,
- f) właściwym zabezpieczeniu obiektów i mienia przed kradzieżą i włamaniem oraz zapewnieniu ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- g) konserwacji bieżącej nieruchomości, a w szczególności:
 - zapewnieniu napraw budynków i wspólnych powierzchni oraz urządzeń technicznych, umożliwiających właścicielom pomieszczeń korzystanie z: oświetlenia, ogrzewania, ciepłej i zimnej wody, dźwigów osobowych, innych urządzeń instalacji należących do wyposażenia obiektu,
 - usuwanie awarii oraz ich skutków.”

8) uchyla się w §21 pkt. 1 i 3.

9) Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sieradzu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

10) Schemat organizacyjny Wydziału Organizacyjnego stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

11) Schemat organizacyjny dotychczasowego Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu stanowiący załącznik Nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 3 do niniejszej uchwały.

12) W związku z likwidacją Wydziału Funduszy Europejskich, Promocji i Rozwoju załącznik Nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 4 do niniejszej uchwały.

13) Wykonanie uchwały powierza się Staroście Sieradzkiemu.

14) Uchwała wchodzi w życie z dniem 1-go marca 2019 r.

Przewodniczący Zarządu	- Mariusz Bądzior
Członek Zarządu	- Kazimiera Gotkowicz
Członek Zarządu	-Tomasz Baliński
Członek Zarządu	- Jan Hankiewicz
Członek Zarządu	- Artur Sterna