

- Projekt -  
**Uchwała Nr XLV/ ...../2010**  
**Rady Powiatu Wodzisławskiego**  
**z dnia 29 kwietnia 2010 roku**

w sprawie: **zmiany uchwały Nr XL/444/2009 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 25 listopada 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 w związku z art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

**Rada Powiatu Wodzisławskiego**  
**uchwała, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim stanowiącym załącznik do uchwały Nr XL/444/2009 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 25 listopada 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 14 otrzymuje brzmienie:**

**Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego**

Do zadań Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

1. W zakresie kontroli:
  - 1) prowadzenie kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych oraz organach administracji zespolonej Powiatu,
  - 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Starostwa,
  - 3) prowadzenie kontroli w jednostkach posiadających osobowość prawną oraz w innych podmiotach, którym udzielono dotacji,
  - 4) przygotowywanie zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
  - 5) opracowywanie harmonogramu i planów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych,
  - 6) sprawdzanie wykonywania zadań pokontrolnych w jednostkach kontrolowanych.
2. W zakresie audytu wewnętrznego:
  - 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w porozumieniu ze Starostą,
  - 2) przeprowadzenie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz podległych jednostkach organizacyjnych na podstawie rocznego planu audytu,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu,
  - 4) przeprowadzenie oceny kontroli zarządczej w Starostwie,
  - 5) prowadzenie czynności doradczych,

- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego i przekazywanie ich Staroście,
- 7) przeprowadzenie czynności sprawdzających w celu dostosowania działań w audytowanym obszarze do zgłoszonych uwag i wniosków audytowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu.

**2) § 16 otrzymuje brzmienie:**

**Biuro Zamówień Publicznych**

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) organizacyjne przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, poprzez:
  - a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych właściwych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania,
  - b) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
  - c) kierowanie oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu,
- 3) nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie poprzez:
  - a) opracowywanie projektów planu zamówień publicznych Starostwa na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne realizujące zamówienia,
  - b) analizowanie informacji o zamówieniach pozaplanowych, składanych przez poszczególne komórki organizacyjne wraz z uzasadnieniem,
  - c) rozpatrywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) prowadzenie rejestru umów i zleceń dla zamówień realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa,
  - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, udzielanych w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 4) opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych wymaganych dla prawidłowego ich funkcjonowania w Starostwie;
- 5) przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 6) udział w postępowaniach odwoławczych przed Urzędem Zamówień Publicznych dla zamówień wszczynanych przez Biuro;
- 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez komórki organizacyjne Starostwa.

**3) § 22 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,

- b) prowadzenie postępowania w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

**4) § 27 otrzymuje brzmienie:**

**Biuro Rady i Zarządu**

Biuro Rady i Zarządu realizuje zadania związane z obsługą administracyjno – kancelaryjną oraz merytoryczną Rady Powiatu, komisji Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

1. Do zadań w zakresie obsługi Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu należy w szczególności :
  - 1) przygotowanie oraz gromadzenie materiałów służących przeprowadzeniu sesji, posiedzeń Zarządu Powiatu oraz komisji stałych,
  - 2) sporządzanie protokołów oraz opracowywanie innych dokumentów związanych z posiedzeniami Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i komisji stałych,
  - 3) przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru, adresatom oraz podmiotom przewidzianym do ich wykonania.
2. W zakresie obsługi Komisji Bezpieczeństwa i Porządku realizowane są zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem posiedzeń.
3. Realizowane są inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, uzgodnione z Przewodniczącym Zarządu i Przewodniczącym Rady.

**5) w § 34 dodaje się pkt. 18 i pkt. 19 w następującym brzmieniu:**

- 18) w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie Pełnomocnikowi ds. ochrony niejawnym natychmiastowej pomocy w realizacji zadań,
- 19) realizowanie zadań obronnych, ochrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zgodnie z postanowieniami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i ustawie o zarządzaniu kryzysowym.

**6) § 45 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w teczках przyjęć interesantów prowadzonych w sekretariatach etatowych członków Zarządu.

**7) § 48 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

**8) § 49 otrzymuje brzmienie:**

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) ewidencjonowanie skarg i wniosków,
- 2) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków.

**9) § §. 55 i 56 uchyla się.**

**10) § 67 otrzymuje brzmienie:**

1. Oryginały aktów prawnych przechowują:
  - 1) Biuro Rady i Zarządu - uchwały Rady i uchwały Zarządu,
  - 2) Wydział Organizacyjno - Administracyjny - zarządzenia Starosty,
  - 3) rzeczowo właściwe Wydziały - decyzje i inne akty Starosty.
2. Wydział Organizacyjno – Administracyjny otrzymuje 2 egzemplarze podpisanych zarządzeń Starosty, z których:
  - 1) jeden egzemplarz przeznaczony jest do przechowania w zbiorze bieżącym,
  - 2) drugi przechowywany jest w celach archiwalnych.
3. Akty prawne w oryginale wraz z trzema kopiami przekazuje się do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
4. Zatwierdzone akty prawne są udostępniane w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wodzisławskiego.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Uzasadnienie**  
**do projektu uchwały Nr XLV/ ...../ 2010**  
**Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 29 kwietnia 2010 roku**

w sprawie: **zmiany uchwały Nr XL/444/2009 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 25 listopada 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim.**

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1592 z póź. zm.) organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę powiatu na wniosek zarządu powiatu.

Wprowadzenie zmian w Regulaminie Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim wynika z nowelizacji przepisów prawnych regulujących zakres zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne starostwa np. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wprowadzającej w jednostkach samorządu terytorialnego kontrolę zarządczą (§ 14), zaleceń pokontrolnych (§ 34 pkt.18 i 19) oraz konieczności uporządkowania zapisów wykonywanych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne (pozostałe proponowane zmiany w poszczególnych paragrafach).

Sekretarz Powiatu

/-/ mgr Grażyna Durczok