

**- Projekt -**  
**Uchwała Nr XXVI/ ...../2012**  
**Rady Powiatu Wodzisławskiego**  
**z dnia 21 grudnia 2012 roku**

w sprawie: **zmiany uchwały Nr III/41/2011 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim.**

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

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

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim, stanowiącym załącznik do uchwały Nr III/41/2011 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, dla których ustalono symbole literowe:

1) Starosta	<b>ST,</b>
2) Wicestarosta	<b>WS,</b>
3) Członek Zarządu	<b>CZ,</b>
4) Sekretarz Powiatu	<b>SE,</b>
5) Skarbnik Powiatu	<b>SK,</b>
6) Wydział Obywatelski, Ochrony Informacji Niejawnych	<b>WOZ,</b>
7) Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu	<b>WSR,</b>
8) Wydział Finansowo – Budżetowy	<b>WFB,</b>
9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	<b>WGN,</b>
10) Wydział Komunikacji i Transportu	<b>WKT,</b>
11) Wydział Organizacyjno – Administracyjny	<b>WOA,</b>
12) Wydział Ochrony Środowiska	<b>WOŚ,</b>
13) Wydział Infrastruktury Technicznej	<b>WIT,</b>
14) Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej	<b>WAB,</b>
15) Wydział Zamówień Publicznych	<b>WZ,</b>
16) Wydział Geodezji	<b>WG,</b>
17) Wydział Oświaty	<b>WO,</b>
18) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	<b>WZP,</b>
19) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego	<b>BKA,</b>
20) Biuro Rady i Zarządu	<b>BRZ,</b>
21) Biuro Informatyki	<b>BI,</b>
22) Biuro Prawne	<b>BP,</b>
23) Powiatowy Rzecznik Konsumentów/Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów	<b>PRK,</b>

24)	Rzecznik Prasowy	<b>RP,</b>
25)	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	<b>SZJ,</b>
26)	Służba BHP	<b>BHP.</b>

2. W ramach wydziałów wymienionych w ust. 1 Starosta może tworzyć referaty.
3. Graficzny schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.”

## 2. W § 11

- 1) ust.1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) bezpośredni nadzór nad Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem Powiatu, Skarbnikiem Powiatu, Rzecznikiem Prasowym, Wydziałem Oświaty, Wydziałem Strategii i Rozwoju Powiatu, Biurem Prawnym, Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego, Wydziałem Obywatelskim, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Wydziałem Geodezji, Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, Wydziałem Zamówień Publicznych, Służbą BHP, Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów i jego Biurem, Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością,”

- 2) ust.3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) bezpośredni nadzór nad Wydziałem Ochrony Środowiska, Wydziałem Komunikacji i Transportu oraz Wydziałem Administracji Architektoniczno – Budowlanej,”

- 3) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym, Biurem Rady i Zarządu oraz Biurem Informatyki,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa,
- 3) zapewnienie merytorycznej i techniczno – organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych Powiatu,
- 4) wprowadzanie na posiedzenia Zarządu otrzymane od zainteresowanych podmiotów materiały, przygotowywanie w przedmiotowych sprawach odpowiedzi z upoważnienia i w imieniu Zarządu oraz kierowanie ich do wskazanych adresatów,
- 5) sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) koordynowanie zadań z zakresu funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 7) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.”

## 3. W §14 w ust.1:

- 1) skreśla się pkt. 1, 2 i 3,
- 2) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych i informacyjnych, w tym czasopisma powiatowego oraz programów telewizyjnych i radiowych,”

3) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) zarządzanie stroną internetową Starostwa Powiatowego.”.

4. W § 26 skreśla się ust. 4.

5. Po § 26 dodaje się § 26a w brzmieniu:

„§ 26a Rzecznik Prasowy.

Do zadań Rzecznika Prasowego należy kształtowanie pozytywnego wizerunku Starostwa i Powiatu w środkach publicznego przekazu oraz realizacja zadań Starostwa z zakresu prawa prasowego, a w szczególności:

- 1) obsługa prasowa Starosty i Zarządu Powiatu, w tym reprezentowanie Powiatu w środkach publicznego przekazu,
- 2) utrzymywanie i poszerzanie efektywnych relacji Starostwa i Powiatu ze środkami publicznego przekazu,
- 3) bieżąca analiza informacji prasowych,
- 4) koordynowanie polityki informacyjnej Powiatu, w tym inicjowanie aktywności informacyjnej powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5) nadzór nad komunikacją zewnętrzną Starostwa,
- 6) przygotowywanie materiałów prasowych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących patronatu Starosty nad przedsięwzięciami podmiotów zewnętrznych wobec Starostwa,
- 8) udział w przedsięwzięciach związanych z kreowaniem pozytywnego wizerunku Powiatu, w tym opiniowanie wydawnictw oraz kampanii promocyjnych i informacyjnych realizowanych przez Powiat,
- 9) współpraca w zakresie zarządzania stroną internetową Starostwa Powiatowego,
- 10) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kształtowania stosunków z otoczeniem.”.

6. § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29 Wydział Zamówień Publicznych.

Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) organizacyjne przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych w Prawie zamówień publicznych, poprzez:
  - a) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym Starostwa przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania oraz ich kompletowanie i weryfikowanie,
  - b) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
  - c) kierowanie oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 2) konsultacje w zakresie realizacji procedur udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu,
- 3) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie określonym przez Zarząd Powiatu lub przez Starostę,
- 4) 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,
- 5) opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych wymaganych dla prawidłowego ich funkcjonowania w Starostwie,
  - 6) przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
  - 7) udział w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych dla zamówień wszczynanych przez komórki organizacyjne Starostwa,
  - 8) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
  - 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez komórki organizacyjne Starostwa.”.

## **§ 2**

Zmienia się graficzny schemat organizacyjny Starostwa w sposób określony w załączniku do niniejszej uchwały.

## **§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wodzisławskiego.

## **§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku

**Uzasadnienie**  
**do projektu Uchwały Nr XXVI/ ..... /2012**  
**Rady Powiatu Wodzisławskiego**  
**z dnia 21 grudnia 2012 roku**

w sprawie: **zmiany uchwały Nr III/41/2011 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 27 stycznia 2011 r. 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę powiatu na wniosek zarządu powiatu.

Wprowadzenie zmian w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim wynika ze zmian w organizacji pracy Starostwa, tj. utworzenia Wydziału Zamówień Publicznych i powołania Rzecznika Prasowego, których zakres zadań określa uchwała oraz powierzeniem bezpośredniego nadzoru nad Biurem Informatyki Sekretarzowi Powiatu.

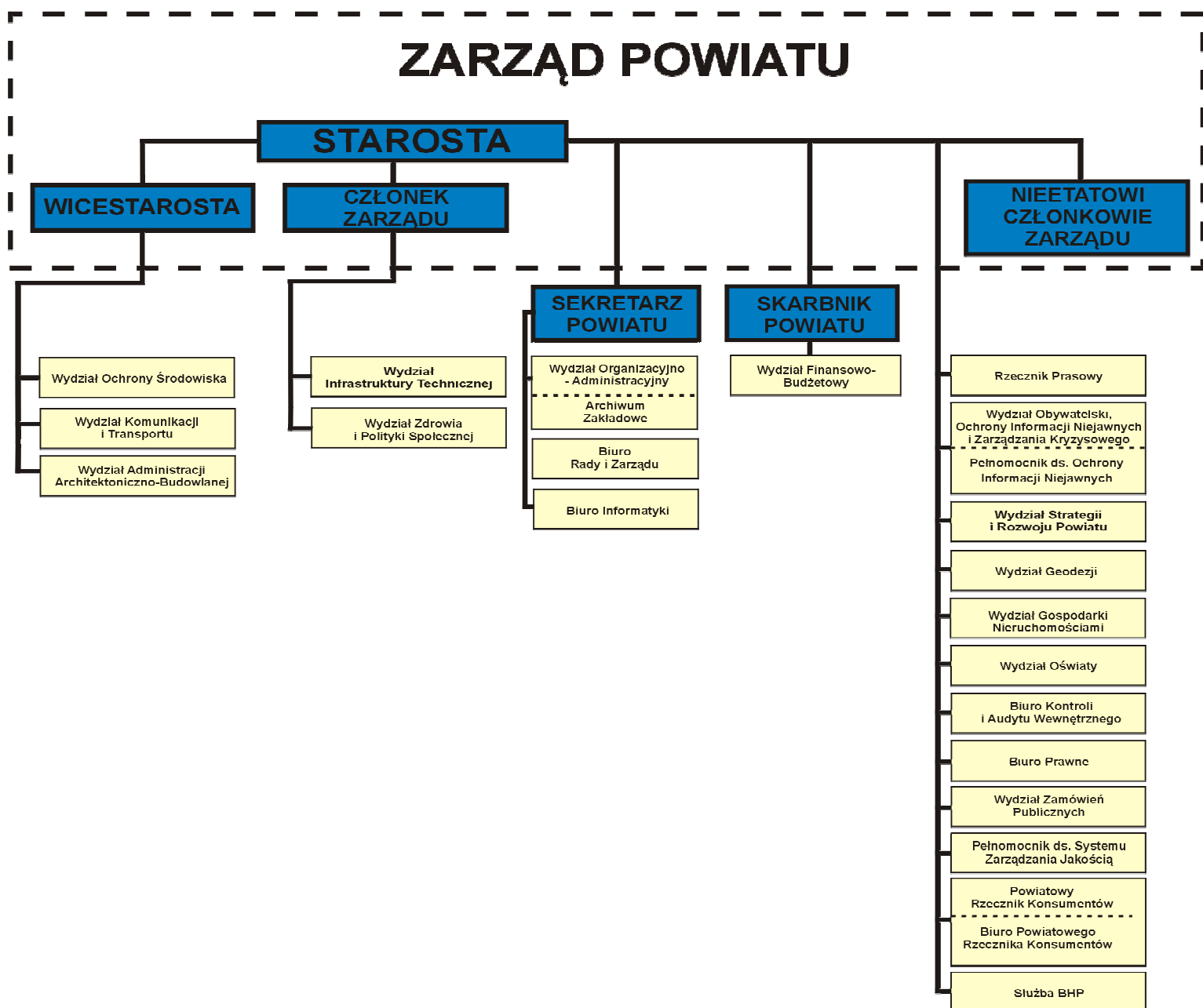
Zgodnie z powyższym proszę Radę Powiatu Wodzisławskiego o przyjęcie przedłożonego projektu uchwały.

Sekretarz Powiatu

/-/ mgr Grażyna Durczok

Załącznik  
do uchwały Nr XXVI/...../2012  
Rady Powiatu Wodzisławskiego  
z dnia 21 grudnia 2012 roku

## GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM



**Legenda:**

- najwyższe kierownictwo

- komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl.