

**Projekt**

z dnia 5 czerwca 2015 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR VIII/...../2015  
RADY POWIATU WODZISŁAWSKIEGO**

z dnia 25 czerwca 2015 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr II/41/2014 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 18 grudnia 2014 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 2013 r., poz. 595 z późn. zm.)

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

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim, stanowiącym załącznik do uchwały Nr II/41/2014 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 18 grudnia 2014 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 **ST**,
- 2) Wicestarosta **WS**,
- 3) Członek Zarządu **CZ**,
- 4) Sekretarz Powiatu **SE**
- 5) Skarbnik Powiatu **SK**,
- 6) Wydział Obywatelski, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego **WOZ**,
- 7) Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu **WSR**,
- 8) Wydział Finansowo – Budżetowy **WFB**,
- 9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami **WGN**,
- 10) Wydział Komunikacji i Transportu **WKT**,
- 11) Wydział Organizacyjno – Administracyjny **WOA**,
- 12) Wydział Ochrony Środowiska **WOŚ**,
- 13) Wydział Infrastruktury Technicznej **WIT**,
- 14) Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej **WAB**,
- 15) Wydział Zamówień Publicznych **WZ**,
- 16) Wydział Geodezji **WG**,
- 17) Wydział Oświaty **WO**,
- 18) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej **WZP**,
- 19) Wydział Rady i Zarządu oraz Współpracy Zagranicznej **WRZ**,

- 20) Biuro Kontroli **BK**,
- 21) Biuro Informatyki **BI**,
- 22) Biuro Prawne **BP**,
- 23) Biuro Prasowe **BPR**,
- 24) Powiatowy Rzecznik Konsumentów/Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów **PRK**,
- 25) Audytor Wewnętrzny **AW**
- 26) Służba BHP **BHP**.

2. W ramach wydziałów wymienionych w ust. 1 Starosta może tworzyć referaty.

3. Graficzny schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.”.

2. § 11 ust.1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) bezpośredni nadzór nad Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem, Skarbnikiem, Wydziałem Oświaty, Wydziałem Strategii i Rozwoju Powiatu, Biurem Prawnym, Biurem Prasowym, Biurem Kontroli, Audytorem Wewnętrznym, 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”.

3. § 11 w ust.5 dodaje się pkt 8, który otrzymuje brzmienie:

„8) pełnienie funkcji przedstawiciela kierownictwa w oparciu o normę ISO 9001:2008 – modyfikowanie i rozwój Systemu Zarządzania Jakością.”.

4. W § 14 w ust. 1 skreśla się pkt 3.

5. § 20 otrzymuje brzmienie:

**„§ 20. Wydział Organizacyjno – Administracyjny**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych Starosty,
- 2) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
- 3) obsługa kancelaryjna Starostwa,
- 4) prowadzenie obsługi sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków i właściwym udzielaniem odpowiedzi,
- 6) organizowanie rekrutacji pracowników samorządowych,
- 7) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powołanych przez Starostę i Zarząd,
- 8) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi,
- 9) kompletowanie wniosków o przyznanie rent i emerytur pracownikom,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem osób bezrobotnych na staż absolwencki,
- 11) prowadzenie dokumentacji szkoleń doskonalących i podnoszących kwalifikacje pracowników Starostwa oraz opracowywanie rocznego planu szkoleń,
- 12) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie ewidencji wyposażenia Starostwa,
- 14) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu Starostwa na dany rok budżetowy oraz sporządzanie planu zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział,

- 15) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 16) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i starostw powiatowych,
- 17) administrowanie budynkami Starostwa,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.”.

6. § 25 otrzymuje brzmienie:

**„§ 25. Biuro Kontroli**

Do zadań Biura Kontroli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych, organach administracji zespolonej Powiatu i komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 2) prowadzenie kontroli w jednostkach posiadających osobowość prawną oraz w innych podmiotach, którym udzielono dotacji z budżetu Powiatu Wodzisławskiego, w tym kontrola finansowa prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania publicznego Powiatu Wodzisławskiego,
- 3) prowadzenie kontroli sprawdzających wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 4) opracowywanie planów kontroli oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 5) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie czynności kontrolnych oraz ściągania nadużyć,
- 6) przygotowywanie zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.”.

7. Dodaje się § 25<sup>1</sup>, który otrzymuje brzmienie:

**„§ 25<sup>1</sup>. § 25<sup>1</sup> Audytor Wewnętrzny**

Do zadań Audytora Wewnętrznego, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie działań podjętych w celu realizacji zaleceń poaudytowych,
- 3) realizacja zadań w zakresie zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego;

Ponadto realizuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji, a w szczególności:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz weryfikacja przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych osobowych.”.

8. § 26 otrzymuje brzmienie:

**„§ 26. Wydział Rady i Zarządu oraz Współpracy Zagranicznej**

Wydział Rady i Zarządu oraz Współpracy Zagranicznej wykonuje zadania związane z obsługą administracyjno-kancelaryjną oraz merytoryczną Rady, komisji Rady, Zarządu oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

Do zadań w zakresie obsługi Rady oraz Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie oraz materiałów będących przedmiotem obrad Radu, Zarządu oraz komisji Rady,

- 2) sporządzanie protokołów oraz opracowywanie innych dokumentów związanych z posiedzeniami Rady, Zarządu i komisji Rady,
- 3) przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru, adresatom oraz podmiotom przewidzianym do ich wykonania,
- 4) przesyłanie do publikatora aktów prawa miejscowego oraz innych dokumentów podlegających publikacji,
- 5) prowadzenie i rozwijanie współpracy z partnerami krajowymi i z zagranicy, z którymi Powiat zawarł stosowne porozumienia poprzez przygotowanie, organizowanie oraz przeprowadzenie wizyt partnerskich,
- 6) przygotowanie harmonogramu wizyt delegacji zagranicznych,
- 7) wykonywanie tłumaczeń ustnych i pisemnych związanych z wizytami oraz prowadzenie korespondencji z partnerami z zagranicy.

W zakresie obsługi Komisji Bezpieczeństwa i Porządku wykonuje zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem posiedzeń.

Ponadto realizuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady i Zarządu.”.

9. W § 28 skreśla się pkt 9.

10. § 30 skreśla się.

11. § 33 otrzymuje brzmienie:

**„§ 33. Biuro Prasowe**

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z założeń polityki informacyjnej i promocyjnej Powiatu Wodzisławskiego określonej przez Starostę,
- 2) koordynowanie działań związanych z prezentacją działań Starosty oraz Zarządu Powiatu, w tym współpraca z przedstawicielami środków publicznego przekazu,
- 3) zapewnienie obsługi prasowej Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim, w tym organizowanie kontaktów Starosty (Zarządu Powiatu) z dziennikarzami - organizowanie konferencji prasowych, wywiadów, spotkań, briefingów itp., sporządzanie informacji na temat administracji samorządowej, a także udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu informacji o pracy Starostwa i jednostek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie w porozumieniu z komórkami Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu komunikatów i stanowisk Starosty i Zarządu Powiatu,
- 5) prowadzenie monitoringu środków publicznego przekazu, w tym analiza treści dotyczących działalności Starosty, Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Starostwa Powiatowego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych na bazie materiałów radiowych i telewizyjnych, a także reagowanie na krytykę prasową,
- 6) prowadzenie internetowej strony Starostwa, a także innych stron należących do Starostwa poprzez administrowanie, redagowanie i publikowanie oraz aktualizowanie informacji prezentowanych na tych stronach internetowych,
- 7) koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z działalnością Powiatu, w tym redagowanie treści publikowanych w programach telewizyjnych, radiowych i prasie,
- 8) nadzorowanie realizacji i emisji programów informacyjno-promocyjnych Powiatu, a także dystrybucji czasopisma informacyjnego „Więści Powiatu Wodzisławskiego”,
- 9) koordynowanie działań związanych z wystąpieniami publicznymi Starosty,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o patronaty skierowanych do organów powiatu i Starosty.”.

12. § 63 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Akty prawa miejscowego oraz inne podlegające publikacji przekazuje się do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego drogą elektroniczną opatrzone podpisem elektronicznym.”

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

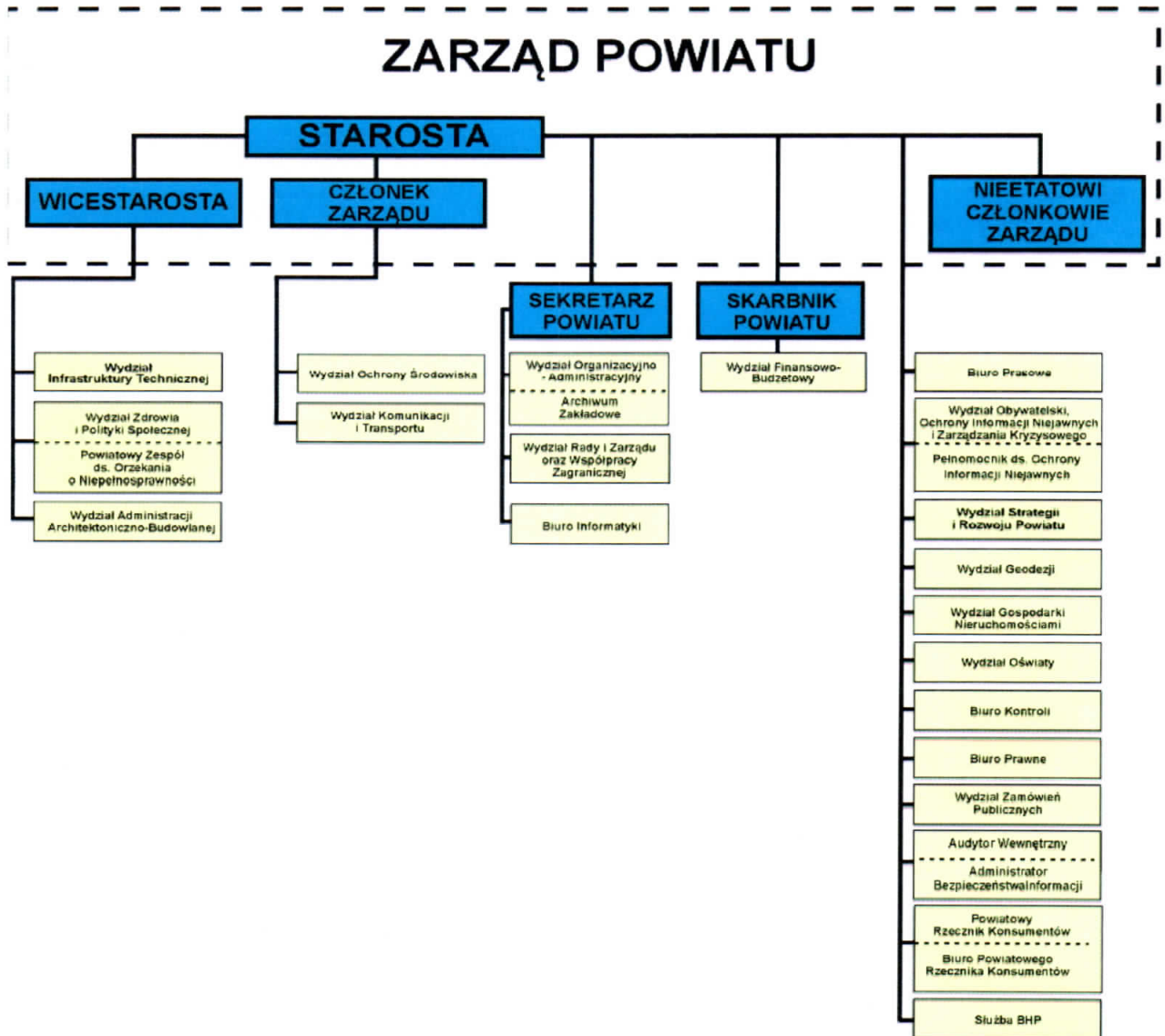
§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wodzisławskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 roku.

Odpowiedzialny za przygotowanie data i podpis	<b>Sekretarz Powiatu</b> <i>[Signature]</i> <b>mgr Grażyna Durczok</b> 10.06.2015.	Biuro Prawne data i podpis	Rada Prawny Kt-1941 <i>[Signature]</i> Adami Duż... 08.06.2015.	<b>ZARZĄD WODNICZĄCY ZARZĄDU POWIATU WODZISŁAWSKIEGO</b> data i podpis: <i>[Signature]</i> <b>Tadeusz Skatuła</b>	
Dostarczone do WRZ w dniu 10.06.2015	Skierowano do komisji: <input type="checkbox"/> Komisja Rewizyjna <input checked="" type="checkbox"/> Komisja Organizacyjna <input type="checkbox"/> Komisja Budżetu <input type="checkbox"/> Komisja Infrastruktury... <input type="checkbox"/> Komisja Zdrowia... <input type="checkbox"/> Komisja Oświaty... <input type="checkbox"/> Komisja Strategii		opinie	Głosowanie na sesji za      przeciw      wstrzym.	Druk nr 79
		<b>PRZEWODNICZĄCY RADY POWIATU</b> wpłynęło dnia 11.06.2015			

*[Signature]*

**GRAFICZNY**  
SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM



**Legenda:**

  - najwyższe kierownictwo

  - komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl

**Uzasadnienie**  
**do projektu Uchwały Nr VIII/ ..... /2015**  
**Rady Powiatu Wodzisławskiego**  
**z dnia 25 czerwca 2015 roku**

w sprawie: **zmiany uchwały Nr II/41/2014 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 18 grudnia 2014 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę powiatu na wniosek zarządu powiatu.

Konieczność wprowadzenia zmian w regulaminie wynika z proponowanych Radzie Powiatu Wodzisławskiego min. z następujących zmian:

1. zniesienie stanowiska Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością i wyznaczeniu Sekretarza Powiatu Wodzisławskiego do pełnienia funkcji przedstawiciela kierownictwa w oparciu o przyjętą normę ISO (zmiana § 8, § 11 ust.1, pkt 6 i ust.5 dodając pkt 8 oraz skreślając § 30).
2. oddzielenie stanowiska audytora wewnętrznego od Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego i powierzenie Audytorowi zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (zmiana w § 25 i § 25<sup>1</sup>).
3. utworzenia Biura Prasowego w skład którego wchodzi Rzecznik Prasowy i pracownik przeniesiony z Wydziału Strategii i Rozwoju Powiatu (zmiana w § 33).
4. w § § 20 i 26 doprecyzowano zapisy.

Uwzględniając powyższe proszę Radę Powiatu Wodzisławskiego o przyjęcie przedłożonego projektu uchwały.

Sekretarz Powiatu  
  
mgr Grażyna Durczok