

**Uchwała nr XXIV/162/2005
Rady Powiatu Oleśnickiego
z dnia 08 lutego 2005 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Oleśnicy**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 ze zm.) Rada Powiatu Oleśnickiego, uchwala co następuje :

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w brzmieniu, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr IV/14/99 Rady Powiatu Oleśnickiego z 15 stycznia 1999r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Oleśnickiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Oleśnickiego


Marian Horbacz

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

ROZDZIAŁ I Postanowienie ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, zwanego dalej „Starostwem”.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Oleśnicki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Oleśnickiego,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Oleśnickiego,
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Oleśnickiego,
- 5) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Oleśnickiego,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Oleśnickiego,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Oleśnickiego.

§ 3

Starostwo jest jednostką pomocniczą Zarządu Powiatu.

§ 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Oleśnica .

Rozdział II Zasady kierowania starostwem

§ 5

1. Starosta jest Kierownikiem Starostwa i do jego zadań i kompetencji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Starostwa,
 - 2) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
 - 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
2. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać pełnomocnictw do realizacji określonych zadań.
3. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wicestarostą,
 - 2) Sekretarzem,
 - 3) Skarbnikiem,
 - 4) naczelnikami wydziałów oraz kierownikiem biura,
 - 5) samodzielными stanowiskami.
 - 6)

§ 6

1. Wicestarosta wykonuje zadania i ma kompetencje określone przez Starostę w zakresie czynności.
2. W czasie nieobecności Starosty, zadania i kompetencje Starosty wykonuje Wicestarosta.

§ 7

1. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Starostę, zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, dba o warunki jego działania, organizuje pracę Starostwa, a także prowadzi inne sprawy z upoważnienia Starosty.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
 - 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
 - 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd oraz współpraca z Biurem Rady w tym zakresie,
 - 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Rozdział III Organizacja starostwa

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

1) Wydział Organizacyjny	- OR
2) Wydział Finansowy	- FN
3) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu	- OK
4) Wydział Komunikacji i Dróg	- KD
5) Wydział Architektury i Budownictwa	- AB
6) Wydział Środowiska i Rolnictwa	- SR
7) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	- GN
8) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	- SO
9) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	- KW
10) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	- AW
11) Stanowisko Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych	- IN
12) Stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów	- RK
13) Biuro ds. Funduszy Unijnych i Promocji Powiatu	- FP
14) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	- ZP
15) Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów	- IR
2. W celu usprawnienia działania Starostwa i poprawienia poziomu obsługi mieszkańców tworzy się referaty jako części wydziałów funkcjonujące poza siedzibą Starostwa:
 - 1) Referat Wydziału Komunikacji i Dróg w Sycowie,
 - 2) Referat Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Sycowie,
 - 3) Referat Wydziału Architektury i Budownictwa w Sycowie.

§ 9

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 8 kierują:
 - 1) Wydziałami – naczelnicy wydziałów,
 - 2) Wydziałem Finansowym – Skarbnik Powiatu,
 - 3) Biurem ds. Funduszy Unijnych i Promocji Powiatu – Kierownik Biura.
2. Wskazany przez Starostę naczelnik lub jego zastępca może posługiwać się tytułem :
 - 1) Geodeta Powiatowy,
 - 2) Geolog Powiatowy.
3. Wewnętrzną organizację wydziałów oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy określa Starosta w drodze zarządzenia.

4. Zakresy czynności sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów, kierownika biura oraz samodzielnych stanowisk określa Starosta.
5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziału określa naczelnik wydziału.

§ 10

1. W wydziałach Starosta może tworzyć stanowiska zastępców naczelnika.
2. W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nie utworzenia stanowiska zastępcy - wyznaczony przez naczelnika pracownik.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 11

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Starostwa należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń starosty, uchwał rady i zarządu,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie:
 - a) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań danej komórki,
 - b) zapewnienie opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej komórki,
- 4) w zakresie powierzonym przez zarząd lub starostę sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- 5) przedstawienie propozycji załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 10) współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych komórki,
- 11) prowadzenie kontroli w Gminach z zakresu zadań powierzonych, zgodnie z harmonogramem ustalonym odrębnym zarządzeniem Starosty,
- 12) współuczestniczenie w opracowywaniu programów i przedsięwzięć organizacyjno - gospodarczych przyczyniających się do rozwoju Powiatu,
- 13) współdziałanie z organami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi,
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 16) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.

§ 12

Do kompetencji naczelników wydziałów i kierownika biura należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komórki na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy i dokonywanie podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalanie zakresów czynności pracowników,
- 3) wydawania poleceń służbowych pracownikom i kontrolowanie sposobu ich wykonywania,
- 4) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami,
- 5) wnioskowania o awansowanie pracowników oraz o nałożenie kar porządkowych,
- 6) załatwianie indywidualnych spraw administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu organizacyjnego, dyscypliny pracy oraz przepisów prawnych,
- 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania komórki.

§ 13

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych starostwa sposób wykonania zadania ustala naczelnik wydziału, w którego kompetencji leży ostateczne załatwienie sprawy (komórka wiodąca).
2. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między poszczególnymi komórkami rozstrzyga sekretarz powiatu.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 14

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi kancelaryjno - biurowej oraz merytorycznej rady i jej komisji,
- 2) obsługi biurowej zarządu i starosty,
- 3) organizacji i funkcjonowania starostwa,
- 4) skarg i wniosków,
- 5) spraw kadrowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych , szkoleń,
- 6) obsługi prawnej starostwa.

§ 15

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zmiany imion i nazwisk,
- 2) spraw paszportowych,
- 3) powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) bezpieczeństwa obywateli,
- 5) ochrony i promocji zdrowia,
- 6) zbiorów publicznych i imprez masowych,
- 7) nadzoru na stowarzyszeniach.

§ 16

WYDZIAŁ FINANSOWY realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektów budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowania prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- 4) windykacji należności budżetowych powiatu i Skarbu Państwa,
- 5) obsługi finansowo – księgowej budżetu powiatu, Starostwa Powiatowego, Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Skarbu Państwa,
- 6) sporządzania sprawozdawczości finansowej jednostkowej oraz zbiorczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) realizacji wydatków osobowych Starostwa i prowadzenia dokumentacji płacowej,
- 8) współpracy z bankiem, Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) dokonywania dyspozycji pieniężnych Starostwa Powiatowego oraz do jednostek organizacyjnych powiatu,
- 10) prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej składników majątkowych Starostwa in powiatu,
- 11) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych,
- 12) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej w tym m.in. polityki rachunkowości, zasad i rozliczenia inwentaryzacji, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, sprawozdawczości finansowej.

§ 17

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) administracji architektoniczno – budowlanej wynikającej z przepisów prawa budowlanego i innych ustaw.

§ 18

WYDZIAŁ ŚRODOWISKA i ROLNICTWA realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ochrony środowiska,
- 2) prawa wodnego,
- 3) gospodarki odpadami,
- 4) geologii i górnictwa,
- 5) łowiectwa ,rybactwa śródlądowego i lasów,
- 6) rolnictwa i weterynarii
- 7) turystyki.

§ 19

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarki nieruchomościami powiatu i skarbu państwa,
- 2) geodezji , kartografii i ewidencji gruntów,
- 3) uzgadniania dokumentacji projektowej,
- 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 5) regulowania stanów prawnych nieruchomości.

§ 20

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I DRÓG realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ruchu drogowego,
- 2) transportu drogowego.

§ 21

WYDZIAŁ OŚWIATY ,KULTURY I SPORTU realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) oświaty,
- 2) kultury i sportu.

§ 22

Samodzielne stanowisko ds. Kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania kontroli planowych i doraźnych w zakresie organizacyjno – prawnym, kadrowo – płacowym i finansowo – księgowym w wydziałach i jednostkach organizacyjnych,
- 2) współdziałania z organami kontroli państwowej i samorządowej.

§ 23

Samodzielne stanowisko ds. Audytu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) audytu wewnętrznego w starostwie i jednostkach organizacyjnych.

§ 24

Stanowisko Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 25

Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ochrony konsumentów.

§ 26

Biuro ds. Funduszy Unijnych, Promocji Powiatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) promocji i rozwoju powiatu,
- 2) pozyskiwania funduszy unijnych,
- 3) współpracy z organizacjami pożytku publicznego.

§ 27

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zamówień publicznych.

§ 28

Stanowisko ds. Inwestycji Remontów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji i remontów Starostwa i zasobu skarbu państwa.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Oleśnickiego


Marian Horbacz

Schemat Organizacyjny Starostwa

