

**UCHWAŁA NR 293/2016**  
**ZARZĄDU POWIATU JAROSŁAWSKIEGO**  
**z dnia 2 września 2016 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz.U.2016, poz. 814)

**Zarząd Powiatu Jarosławskiego uchwala, co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, uchwalonym uchwałą Nr VI/34/2015 Rady Powiatu Jarosławskiego z dnia 31 marca 2015 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 skreśla się ust. 4;
2. w § 7:
  - 1) ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Starosta kieruje pracą urzędu przy pomocy wicestarosty, skarbnika, sekretarza oraz kierowników komórek organizacyjnych, którzy za realizację powierzonych im zadań ponoszą odpowiedzialność przed starostą.”,
  - 2) ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez starostę, nadzorując działalność wyznaczonych komórek organizacyjnych.”,
  - 3) ust. 5 otrzymuje brzmienie:  
„5. W czasie nieobecności starosty i wicestarosty lub niemożności sprawowania przez nich swej funkcji, starosta upoważnia sekretarza do kierowania bieżącą pracą urzędu.”;
3. skreśla się § 10;
4. § 12 otrzymuje brzmienie:  
„§ 12 Sekretarz  
Do zadań i kompetencji sekretarza należy:
  1. Wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania urzędem w czasie nieobecności starosty i wicestarosty lub w przypadku niemożności sprawowania przez nich swych funkcji.
  2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu i właściwej organizacji jego pracy oraz sprawowanie w tym zakresie nadzoru nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

3. Czuwanie nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
4. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę organizacyjną i zasady działania urzędu oraz jego komórek organizacyjnych.
5. Nadzorowanie:
  - 1) prac związanych z organizacją i obsługą posiedzeń organów powiatu oraz współdziałanie w przygotowywaniu projektów uchwał i innych materiałów na potrzeby tych organów;
  - 2) spraw w zakresie zapewnienia warunków materialno-technicznych dla działalności urzędu oraz dokonywania zakupów;
  - 3) procesu informatyzacji oraz organizacji e-administracji;
  - 4) prowadzenia archiwum zakładowego;
  - 5) gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby urzędu.
6. Realizowanie polityki kadrowej, na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez starostę.
7. Koordynacja kontroli zarządczej.
8. Wykonywanie zadań urzędnika wyborczego.
9. Sprawowanie nadzoru nad działalnością wyznaczonych komórek organizacyjnych w ramach ustalonego podziału, zgodnie z § 54.
10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę w szczegółowym zakresie czynności.”;

5. w § 18 skreśla się ust. 3;

6. w § 30 w ust. 3:

1) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień, fakturowania) w zakresie obsługi budynków, w tym dostawy mediów komunalnych;”;

2) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) zapewnienie utrzymania porządku i czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów, w tym pielęgnacja zieleni;”;

3) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) zaopatrzenie techniczne na cele wyposażenia budynku oraz gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i prowadzenie jego ewidencji (z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego i monitorującego);”;

4) skreśla się pkt 11;

7. § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32 Referat Kontroli, Skarg i Wniosków

Do zadań Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków należy w szczególności:

1. Opracowywanie rocznego planu kontroli.
2. Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych, powiatowych jednostkach oraz niepublicznych szkołach działających na terenie powiatu.
3. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli.
4. Opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych.
5. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
6. Sporządzanie rocznych informacji z realizacji zadań kontrolnych.
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli.
8. Koordynacja zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w urzędzie, w tym przedkładanie koordynatorowi kontroli zarządczej zbiorczego rejestru ryzyka.
9. Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających wraz z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wnoszonych skarg i wniosków.
10. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z wykonywaniem czynności w zakresie pełnienia nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego.
11. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze spółdzielniami socjalnymi w których powiat jest założycielem.
12. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z systemem nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, z wyłączeniem organizowania otwartych konkursów ofert na powierzenie zadania publicznego w tym zakresie.
13. Załatwianie wraz z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi petycji.
14. Prowadzenie rejestrów:
  - 1) kontroli zewnętrznych;
  - 2) skarg i wniosków;
  - 3) petycji.”;

8. w § 34 w ust. 14 po pkt 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów na podstawie przepisów o transporcie kolejowym.”;

9. § 50 otrzymuje brzmienie:

„§ 50 Starosta wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1. Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.
2. Wydziału Komunikacji.
3. Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu.
4. Referatu Bezpieczeństwa.
5. Stanowiska ds. Obsługi Prawnej.
6. Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
7. Audytora Wewnętrznego.
8. Inspektora Do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
9. Geodety Powiatowego.
10. Pełnomocnika Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
11. Powiatowego Rzecznika Konsumentów.”;

**10. § 51 otrzymuje brzmienie:**

„§ 51 Wicestarosta wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1. Wydziału Architektury i Budownictwa.
2. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
3. Referatu Inwestycji i Spraw Gospodarczych.
4. Referatu Środowiska i Rolnictwa.”;

**11. skreśla się § 52;**

**12. w § 61 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„2. W czasie nieobecności starosty lub niemożności sprawowania przez niego swej funkcji, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta lub sekretarz.”;

**13. § 62 otrzymuje brzmienie:**

„Wicestarosta, skarbnik i sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań niezastrzeżone do podpisu starosty oraz pisma w zakresie indywidualnych upoważnień starosty.”;

**14. § 65 otrzymuje brzmienie:**

„Dokumenty przedkładane do podpisu staroście, wicestarości, skarbnikowi i sekretarzowi muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobą sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach zaopiniowane pod względem prawnym, dla potwierdzenia zgodności z prawem.”;

**15. W związku z wprowadzonymi zmianami w regulaminie organizacyjnym zmienia się dotychczasowy schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, o którym mowa w § 56.**

## **§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Jarosławskiego.

## **§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący  
Zarządu Powiatu Jarosławskiego**

**Tadeusz Chrzan**