

Uchwała Nr XXVII/199/05
Rady Powiatu Gostyńskiego
z dnia 3 marca 2005 r.

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gostyniu

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 późniejszymi zmianami).

Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gostyniu stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXII/163/04 Rady Powiatu Gostyńskiego z dnia 22 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gostyniu dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 7:
 - a) w ust. 4 pkt 13 symbol komórki organizacyjnej „WOZ” zastępuje się symbolem „WOP”,
 - b) w ust. 13 drugie zdanie otrzymuje brzmienie: „ Zakresy dla naczelników wydziałów, kierowników biur oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych przygotowuje Wydział Zarządzania w uzgodnieniu z osobami ich nadzorującymi, a zatwierdza Starosta.
 - c) w ust. 14 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych oraz Zastępca Naczelnika,”
- 2) w § 9 ust. 2 po wyrazach „Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych” dodaje się wyrazy „Sekretarza, Skarbnika, Geodetę Powiatowego i Geologa Powiatowego.”
- 3) w § 18 dodaje się pkt 26a o brzmieniu:
„26a) przygotowywanie treści informacji, ogłoszeń itp. przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej Starostwa bądź wykorzystania w kontaktach z mediami,”
- 4) w § 19 dodaje się pkt 9 o brzmieniu:
„9) prowadzenie książki kontroli.”
- 5) w § 21:
 - a) w ust. 1:
 - pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych inspekcji i straży,”
 - dodaje się pkt 4a o brzmieniu:
„4a) przygotowywanie projektu planu finansowego Starostwa,”
 - pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków przez jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe inspekcje i straże oraz przedstawianie analiz organom powiatu,”
 - b) w ust 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania zadań budżetowych i pozabudżetowych, składanych przez jednostki organizacyjne powiatu i powiatowe inspekcje i straże oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i sprawozdań statystycznych,”
- 6) w § 22 w ust. 1:
 - a) w pkt 2 skreśla się wyrazy „ z wyjątkiem przypadku wywozu pojazdu za granicę”,
 - b) skreśla się pkt 3,
 - c) pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o jego nabyciu oraz zmianach danych w dowodzie rejestracyjnym,”
 - d) pkt 9 otrzymuje brzmienie:

- „9) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli o zbyciu pojazdu,”
- e) pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i rejestrowanych po raz pierwszy w Polsce”
- 7) w § 24:
- a) w ust. 2
- skreśla się pkt 8
 - dodaje się pkt 10 i 11 o brzmieniu:
„10) przygotowywanie decyzji administracyjnych wstrzymujących wypłatę ekwiwalentu,
11) przygotowywanie decyzji administracyjnych na przedwczesne zręby,”
- b) dodaje się ust. 9 o brzmieniu:
„9. w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:
przygotowywanie i wydawanie zezwoleń upoważniających prowadzących instalacje do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji.”
- 8) w § 25 ust. 1:
- a) skreśla się pkt 14,
- b) dodaje się pkt 24 – 27 o brzmieniu:
- „24) realizacja zadań związanych z projektem współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 2.2 ZPORR – „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” dla uczniów i studentów,
 - 25) przygotowywanie skierowań do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, młodzieżowych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz innych ośrodków specjalnych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych za wysokie wyniki we współzawodnictwie krajowym i międzynarodowym,”
- 9) w § 27:
- a) zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: „Do zadań Biura Prawnego, Zamówień Publicznych i Inwestycji należy zapewnienie obsługi prawnej, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu oraz prowadzenie inwestycji powiatowych, a w szczególności:”
- b) w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) przygotowywanie projektu aktu prawnego powołującego komisję przetargową oraz udział w pracach powołanej komisji,”
- c) w ust. 2 dodaje się pkt 2a o brzmieniu:
„2a) przygotowywanie projektu aktu prawnego ustalającego regulamin postępowania w sprawie zamówień publicznych w Starostwie,”
- d) w ust. 2 dodaje się pkt 2b o brzmieniu:
„2b) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych na podstawie planów przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,”
- e) w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„ 2) określanie we współpracy z Wydziałem Architektury, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami, merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji istotnych warunków wykonania i odbioru robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa – dla inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,”
- f) w ust. 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„ 3) określanie przy współpracy z Wydziałem Architektury, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami, merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu przedmiotu zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa – dla inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,”
- g) w ust. 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

- „4) przygotowanie we współpracy z Wydziałem Architektury, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami, merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego oraz przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd,”
- h) w ust. 3 pkt 5 po wyrazach „Prawo zamówień publicznych” dodaje się wyrazy „ jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego będzie wykonanie usług, dostaw i robót budowlanych związanych z realizacją inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd,”
- i) w ust. 3 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
 - „7) wykonywanie czynności związanych z przekazaniem placu budowy, przekazaniem dokumentacji technicznej – projektowej i innych dokumentów formalno-prawnych (decyzja o pozwoleniu na budowę, dziennik budowy i inne potrzebne do prowadzenia inwestycji lub remontu) wykonawcom inwestycji i remontów prowadzonych przez Zarząd,”
- j) w ust. 3 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
 - 8) zwoływanie odbiorów końcowych inwestycji i remontów prowadzonych przez Zarząd oraz uczestniczenie w tych odbiorach,”
- k) w ust. 3 dodaje się pkt 9 – 11 o brzmieniu:
 - „9) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z wykonawstwem inwestycji, nadzorem inwestorskim oraz odbiorami i rozliczeniem inwestycji i remontów prowadzonych przez Zarząd,
 - 10) bieżąca kontrola, przy współpracy z Wydziałem Architektury, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami, zgodności z planem finansowym inwestycji i remontów oraz wartości wynikających z kosztorysów ofertowych wykonawców zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez zarząd,
 - 11) rozliczanie finansowe, przy współpracy z Wydziałem Architektury, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami, zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Zarząd oraz przekazywanie zrealizowanych inwestycji i remontów do eksploatacji,”
- 10) w § 30:
 - a) skreśla się pkt 3,
 - b) skreśla się pkt 4,
 - c) skreśla się pkt 5,
 - d) pkt 14 otrzymuje brzmienie:
 - „14. organizowanie akcji kurierskiej,”
- 11) w § 31 skreśla się pkt 20 i 21,
- 12) w § 32 skreśla się pkt 4,
- 13) § 33 otrzymuje brzmienie:

„Audytor Wewnętrzny „AW”

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy realizacja zadań określonych w Dziale I Rozdziale 5 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148, z późn. zmianami/ tj. wykonywanie ogółu działań, które mają na celu umożliwienie Zarządowi uzyskania niezależnej oceny funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności, a więc w szczególności:

- 1) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka i na jej podstawie przygotowywanie w porozumieniu z Zarządem planu audytu wewnętrznego,
- 2) opracowywanie programów realizowanych zadań audytowych dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego m. in. poprzez:
 - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - d) ocenę przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych oraz pism okólnych,

- e) ocenę skuteczności działania jednostek audytowanych,
 - f) analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących:
- a) elementów systemu kontroli wewnętrznej,
 - b) usprawnienia funkcjonowania jednostek audytowanych,
 - c) zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej,
 - d) przygotowanie zawiadomień do kierownika jednostki odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 5) opracowanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 6) prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r./ Dz.U. Nr. 111, poz.973/ w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu oraz w myśl obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.”,
- 14) w § 37:
- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Starostwo działa na podstawie rocznego planu pracy sporządzonego na podstawie wydziałowych planów pracy.”,
 - b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Wydziałowe plany pracy precyzują węzłowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku.”,
 - c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Plany pracy wydziałów, biur i pracowników na stanowiskach samodzielnych obejmują między innymi:
1) zadania własne komórki organizacyjnej Starostwa wynikające z zakresu jego działania,
2) zadania powiatu wynikające z uchwał organów powiatu,
3) doskonalenie pracy, w tym szkolenia.”,
 - d) ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. W wydziałowych planach pracy nie zamieszcza się zadań, które zgodnie z zakresem czynności są wykonywane na bieżąco, względnie mają charakter powtarzalny.”,
 - e) ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Plan pracy Starostwa oraz wydziałowe plany pracy podlegają bieżącej aktualizacji zwłaszcza o nowe zadania wynikające z ukazujących się aktów prawnych oraz uchwał organów powiatu.”,
 - f) ust. 9 otrzymuje brzmienie:
„9. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planu pracy Starostwa odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych.”,
 - g) ust. 10 otrzymuje brzmienie:
„10. Wydział Zarządzania sporządza syntetyczną informację o realizacji planu pracy Starostwa do 22 grudnia każdego roku. Podstawę sporządzenia informacji stanowią sprawozdania komórek organizacyjnych Starostwa składane do Wydziału Zarządzania do 15 grudnia.”,
 - h) ust. 12 otrzymuje brzmienie:
„12. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur obowiązani są kontrolować na bieżąco realizację wydziałowych planów pracy i rozliczać podległych pracowników z wykonania zadań w nich ujętych.”,
- 15) § 39 otrzymuje brzmienie:
„§ 39

Zasady ogólne.

1. Podstawowym celem kontroli jest:
- 1) zapewnienie informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,

2. Kontrola winna obejmować legalność, rzetelność, gospodarność, celowość oraz sprawność działań.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
4. Na system kontroli składa się kontrola instytucjonalna i funkcjonalna.
5. Sposób dokumentowania czynności kontrolnych reguluje Rozdział VI Regulaminu Kontroli Wewnętrznej uchwalonego przez Zarząd.

Kontrola instytucjonalna.

6. Czynności kontrolne w ramach kontroli instytucjonalnej wykonuje pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw kontroli.
7. Kontrole instytucjonalne przeprowadzane są:
 - 1) w Starostwie na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 2) w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Powiat na podstawie upoważnienia Zarządu.
8. Zakres kontroli instytucjonalnej regulują:
 - 1) zakres czynności służbowych pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do spraw kontroli,
 - 2) Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

Kontrola funkcjonalna.

9. Czynności kontrolne w ramach kontroli funkcjonalnej wykonują naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy zobowiązani do przeprowadzania kontroli.
10. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników wydziałów i biur są określone w ich zakresach czynności.
11. Kontrole funkcjonalne przeprowadzane są:
 - 1) w Starostwie,
 - 2) w jednostkach, w których obowiązek przeprowadzenia kontroli wynika z przepisów prawa oraz w zakresie określonym w przepisach, na podstawie upoważnienia wydanego przez właściwy organ.

Zasady planowania i koordynacji kontroli.

12. Koordynatorem planowanych działań kontrolnych prowadzonych przez wydziały i biura jest pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw kontroli.
13. Koordynacja, o której mowa w ust. 11, polega na zharmonizowaniu planów kontroli w czasie i zakresie kontroli.
14. Wydziały i biura opracowują i przedkładają pracownikowi na samodzielnym stanowisku do spraw kontroli kwartalne plany kontroli. W przypadku nie planowania kontroli w danym kwartale przekazują informację negatywną.
15. Plany kontroli winny zawierać:
 - 1) rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, doraźna),
 - 2) główne zagadnienia kontroli (tezy),
 - 3) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 4) okres objęty kontrolą,
 - 5) termin przeprowadzenia kontroli (miesiąc i dzień).
16. Kwartalne plany kontroli wydziały i biura przekazują pracownikowi na samodzielnym stanowisku do spraw kontroli do dnia 15 miesiąca poprzedzającego dany kwartał.
17. Pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw kontroli plany kontroli w zakresie ust. 6 pkt 1 opracowuje na zasadach określonych w ust. 13 – 15.
18. Pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw kontroli sporządza kwartalne plany kontroli do dnia 25 miesiąca poprzedzającego dany kwartał i przedstawia do zatwierdzenia Staroście.
19. Sprawozdania z wykonania kwartalnych planów kontroli wydziały i biura przekazują pracownikowi na samodzielnym stanowisku do spraw kontroli w terminie do 15 dnia miesiąca po upływie kwartału.

20. Planowanie kontroli instytucjonalnej w zakresie ust. 6 pkt 2 reguluje Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

21. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur proponują zakres kontroli oraz są odpowiedzialni za:

- 1) właściwy dobór osób przeprowadzających kontrolę oraz przygotowanie ich do przeprowadzenia kontroli,
- 2) prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli,
- 3) skuteczność działań kontrolnych,
- 4) informowanie pracownika na samodzielnym stanowisku do spraw kontroli o prowadzonych kontrolach doraźnych.”,

14) w § 40 ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) decyzje, pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami szczególnymi lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,”.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 14 marca 2005 r