

UCHWAŁA NR 141/17
ZARZĄDU POWIATU BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 27 września 2017 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr 123/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 30 sierpnia 2017 r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 814 ze zm.¹⁾) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr 123/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 30 sierpnia 2017 r. ze zmianą²⁾ w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 10 w ust. 3 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

"7) Wydział Kadr i Organizacji."

2. W § 10 w ust. 3 po pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 i pkt 12 w brzmieniu:

"11) Biuro Obsługi Prawnej;

12) Powiatowy Konserwator Zabytków."

3. W § 15 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

"1) Wydział Kadr i Organizacji;"

4. W § 15 w ust. 1 po pkt 21 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 22 i pkt 23 w brzmieniu:

"22) Biuro Obsługi Prawnej;

23) Powiatowy Konserwator Zabytków."

5. § 16 otrzymuje brzmienie:

"§ 16. Obsługa prawna Starostwa jest wykonywana przez Biuro Obsługi Prawnej oraz zlecana jest kancelarii prawnej. Zasady nadzoru nad kancelarią prawną określane są każdorazowo w zawieranych umowach."

6. W § 18 ust. 17 otrzymuje brzmienie:

"17. Współdziałanie z Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum."

7. § 23 otrzymuje brzmienie:

"§ 23. Wydział Kadr i Organizacji.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.

2. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:

w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji;

2) opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu pracy i ich nowelizacji;

3) prowadzenie rejestrów zarządzeń i pism okólnych oraz nadzór nad ich realizacją;

4) inicjowanie działań usprawniających organizację pracy Starostwa;

5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty;

7) prowadzenie zbioru porozumień i umów;

8) organizacja i nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji obywateli oraz przyjęć interesantów, w tym prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz opracowywanie analiz w tym zakresie;

¹⁾ Zm. poz. 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935.

²⁾ Zmiana Uchwałą Nr 126/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 18 września 2017 r.

- 9) prowadzenie rejestru protokołów z kontroli;
- 10) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Starostwa;
- 11) prowadzenie zbioru dokumentów związanych z przynależnością Powiatu do związków;
- 12) prowadzenie rejestru kart usług i informacji publicznej;
w zakresie nadzoru nad stowarzyszeniami;
- 13) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia, z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 14) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 15) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 16) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 17) opracowywanie programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 18) monitorowanie realizacji zadań wynikających z programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 19) obsługa Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
w zakresie obsługi Starosty i Zarządu;
- 20) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty, a zwłaszcza organizowanie jego kontaktów i narad z organami rządowymi i samorządowymi oraz organizacjami politycznymi, społecznymi itp.;
- 21) prowadzenie sekretariatu Starosty oraz koordynacja pracy i nadzór nad sekretariatem Wicestarosty;
- 22) ustalanie wedle wskazań Starosty porządku obrad Zarządu;
- 23) przedkładanie Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi materiałów na posiedzenie Zarządu, zgodnie z ustalonym porządkiem oraz z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 24) protokołowanie posiedzeń Zarządu oraz sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń;
- 25) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
- 26) opracowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Zarządu;
- 27) opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 28) obsługa narad organizowanych przez Starostę;
w zakresie spraw osobowych;
- 29) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę – z wyjątkiem tych, które podporządkowane są Wydziałowi Oświaty i Rozwoju Społecznego;
- 30) udział w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa;
- 31) przygotowywanie projektów dotyczących zaszeregowania, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych itp. dokumentacji dotyczącej spraw płacowych i wyróżnień;
- 32) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;
- 33) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników Starostwa;
- 34) przygotowywanie arkuszy okresowej oceny pracownika samorządowego;
- 35) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie;
- 36) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;

- 37) rozpatrywanie roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy;
- 38) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 39) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 40) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniów szkół średnich;
- 41) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 42) prowadzenie spraw socjalnych pracowników – nadzór nad realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 43) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
w zakresie systemu zarządzania jakością i zarządzania ryzykiem:
- 44) opracowanie i wdrożenie w Starostwie procedur zarządzania ryzykiem;
- 45) analiza ryzyka;
- 46) opracowanie i wdrożenie w Starostwie procedur zarządzania jakością;
- 47) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów obowiązujących w komórkach organizacyjnych Starostwa przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 48) koordynowanie systemu przepływu informacji oraz obiegu dokumentów w Starostwie;
- 49) kontrola zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami w ich działalności;
ponadto:
- 50) załatwianie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Staroście, a w szczególności: zbieranie, analiza, przesyłanie do właściwych urzędów skarbowych, opracowywanie informacji dla Rady;
- 51) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem do Rejestru Korzyści;
- 52) przeprowadzanie wyborów powszechnych i referendów;
- 53) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego;
 - b) prawidłową i terminową realizacją:
 - uchwał Rady i Zarządu,
 - zarządzeń, decyzji i pism okólnych Starosty,
 - skarg i wniosków mieszkańców;
- 54) przygotowanie i nadzór nad realizacją nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, w tym prowadzenie spraw związanych z wyborem organizacji pozarządowych do prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w trybie otwartych konkursów ofert w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 55) opracowanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
- 56) wykonywanie innych zadań zgodnych z właściwością rzeczową Wydziału."

8. Po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu:

"§ 23a. Biuro Obsługi Prawnej.

1. Koordynacja pomocy prawnej w Biurze powierzona jest jednemu z zatrudnionych w nim radców prawnych.

2. Biuro wykonuje obsługę prawną Rady, Zarządu, kierownictwa Starostwa oraz wydziałów, biur, referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

3. Do zadań Biura należy:

- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;

- 2) sporządzenie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, wydziałów, biur, referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) wnoszenie spraw do sądów powszechnych w sprawach o zapłatę, w sprawach regulacji stanu prawnego nieruchomości i innych spraw związanych z działalnością Powiatu;
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działalności Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom);
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz Skarbu Państwa i współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;
- 8) opracowanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Biura;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę."

9. W § 24 w ust. 2 pkt 34 otrzymuje brzmienie:

"34) współdziała z Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie realizacji zadań wynikających z programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi;"

10. W § 25 w ust. 2 pkt 51 otrzymuje brzmienie:

"34) współdziała z Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie realizacji zadań wynikających z programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi;"

11. W § 30 w ust. 2 uchyla się pkt 9 - 17.

12. Po § 43 dodaje się § 43a w brzmieniu:

"§43a. Powiatowy Konserwator Zabytków.

1. Do zadań Powiatowego Konserwatora Zabytków należy:

1) wykonywanie zadań w zakresie sprawowania ochrony zabytków określonych:

a) w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane:

- uzgadnianie pozwoleń na budowę i rozbiórkę w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów nie wpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków, z wyłączeniem układów zieleni zabytkowej i stanowisk archeologicznych oraz obiektów stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa (art. 39 ust.3). Do czasu założenia gminnej ewidencji zabytków zadanie realizowane będzie w odniesieniu do wykazu zabytków przekazanego przez Wojewódzkiego Konserwatora zgodnie z art. 7 i art. 8 ustawy z dnia 18 marca 2010 r. o zmianie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz o zmianie niektórych innych ustaw,
- uzgadnianie decyzji nakazujących właścicielowi lub zarządcy rozbiórkę obiektu i uporządkowanie terenu oraz określających terminy przystąpienia do tych robót i ich zakończenia w stosunku do nie użytkowanych lub niewykończonych obiektów nie nadających się do remontu, odbudowy lub wykończenia, nie wpisanych do rejestru zabytków, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie postanowień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z wyłączeniem obiektów stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa (art. 67 ust. 3).

b) w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów i obiektów ujętych w gminnej ewidencji zabytków z wyłączeniem obiektów stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa, układów zieleni zabytkowej, stanowisk archeologicznych oraz zabytków techniki (art. 53 ust. 4 pkt 2 i art. 60 ust. 1).

c) w ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:

- przedstawianie, w formie pisemnej, zaleceń konserwatorskich określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być prowadzone w stosunku do obiektów objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także ujętych w gminnej ewidencji zabytków z wyłączeniem obiektów stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa, układów zieleni zabytkowej, stanowisk archeologicznych oraz zabytków techniki (art. 27),
 - prowadzenie badań zabytków lub przedmiotów posiadających cechy zabytków z wyjątkiem zabytków wpisanych do rejestru (art. 29 ust.1),
 - przyjmowanie zawiadomień o odkryciu w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem oraz dokonywanie oględzin (art. 32 ust. 1 pkt 3 i ust. 3).
- 2) gromadzenie wniosków i współpraca w zakresie udzielenia dotacji z budżetu Powiatu na prace konserwatorskie, restauratorskie, lub roboty budowlane przy zabytkach usytuowanych na terenie Powiatu i wpisanych do rejestru zabytków, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania dotowanego zadania;
 - 3) prowadzenie rejestru „Białych kart” zabytków nieruchomych z terenu Powiatu;
 - 4) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów;
 - 5) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
 - 6) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
 - 7) przygotowanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
 - 8) wnioskowanie o nadanie odznaki „Za opiekę nad zabytkami”;
 - 9) zadania powierzone porozumieniem realizowane są z zachowaniem właściwości miejscowej Powiatu z wyłączeniem obszaru administracyjnego gminy Czeladź;
 - 10) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej;
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę."

13. Wprowadzić nową treść Załącznika Nr 1 do Uchwały Nr 123/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 30 sierpnia 2017 r. będącego Schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Będzinie w brzmieniu jak w Załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Będzińskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Będzińskiego:

Starosta Będziński: Arkadiusz Watoła

Wicestarosta Będziński: Sebastian Szaleniec

Członek Zarządu: Halina Mentel

Członek Zarządu: Rafał Pietrzyk

Członek Zarządu: Włodzimierz Trzcionka

GŁÓWNY SPECJALISTA

Szerszeń

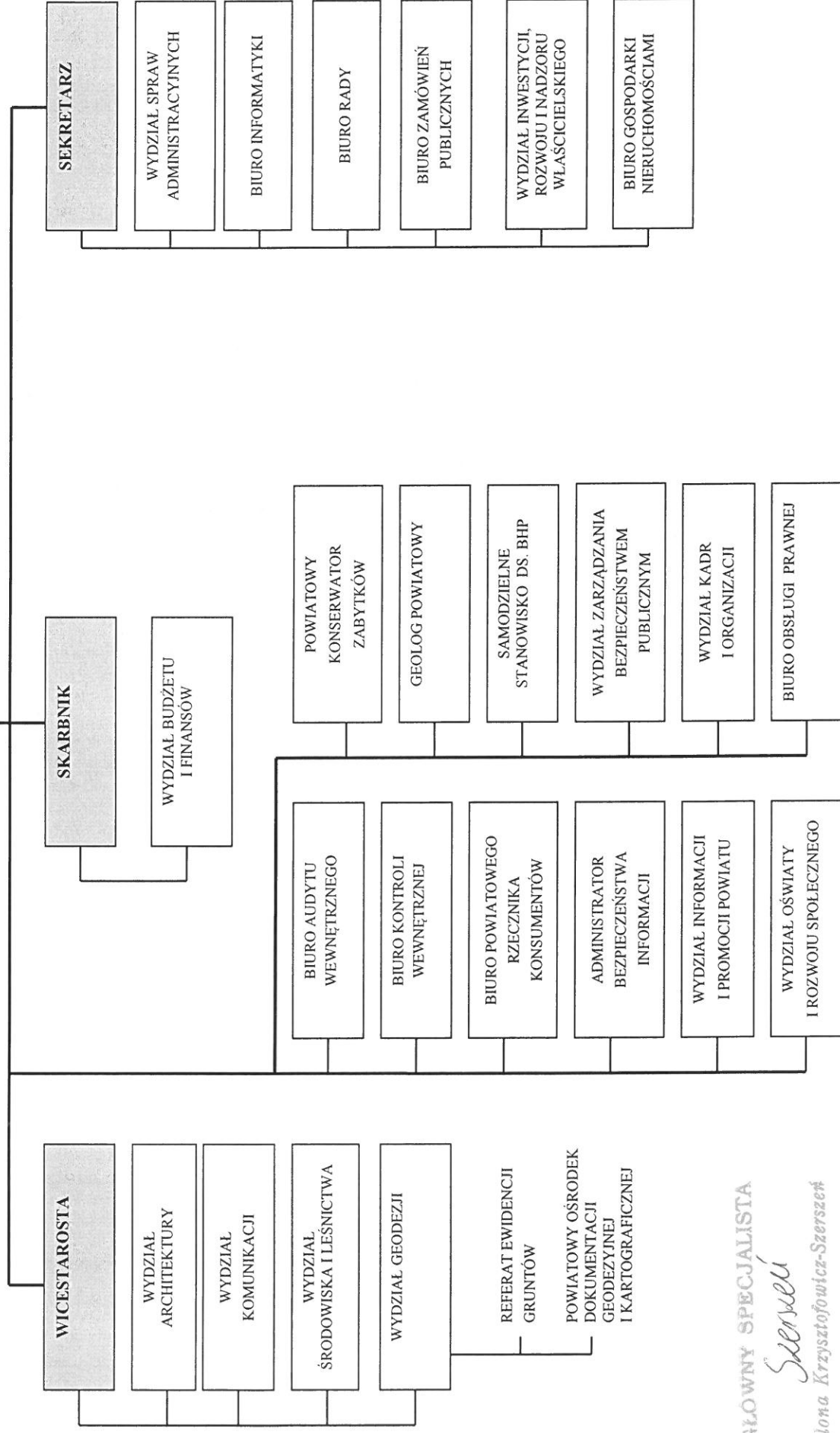
Ilona Krzysztofowicz-Szerszeń

RADCA PRAWNY

Zbigniew Cichy

RADA POWIATU	ZARZĄD POWIATU
PRZEWODNICZĄCY	
	STAROSTA

6/1/44



Servell

Ilona Krzysztońowicz-Szerszeń

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy o samorządzie powiatowym do kompetencji zarządu powiatu należy uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego. W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 22 czerwca 2017 r. o zmianie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz niektórych innych ustaw należało w strukturze Starostwa Powiatowego w Będzinie ustanowić wyodrębnione stanowisko Powiatowego Konserwatora Zabytków. Ponadto wydzielenie Biura Obsługi Prawnej i przyporządkowanie go w bezpośredniej podległości Staroście usprawni organizację pracy i komunikację między komórkami organizacyjnymi Starostwa, a przez to proces realizacji zadań. Wobec powyższego podjęcie przedmiotowej Uchwały jest uzasadnione.

GŁÓWNY SPECJALISTA

Szerszeń

Ilona Krzysztofowicz-Szerszeń