

Uchwała Nr 103 /19
Zarządu Powiatu Obornickiego
z dnia 23 października 2019r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Obornikach.

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 6 o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 poz.511 ze zm.) Zarząd Powiatu Obornickiego uchwala co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Obornikach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 286/16 Zarządu Powiatu Obornickiego z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Obornikach wprowadza się następujące zmiany w:

1) § 14 otrzymuje brzmienie:

§ 14.

Wydział Organizacyjno – Prawny OR

Struktura zatrudnienia:

1. Sekretarz Powiatu – Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego,
2. Stanowisko ds. informacji-recepcja,
3. stanowisko ds. pracowniczych,
4. stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu,
5. stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
6. stanowisko ds. administracyjno – samorządowych,
7. stanowisko ds. logistycznych,
8. stanowisko ds. organizacyjnych,
9. stanowisko ds. obsługi interesanta i e-obiegu,
10. stanowisko ds. obsługi interesanta i e-obiegu.

1. Wydział zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, świadczenie pomocy prawnej, obsługę administracyjną Zarządu Powiatu, organizację przyjmowania

obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

Do podstawowych zadań Wydziału, w tym zakresie należy:

- 1) Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu.
- 2) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu.
- 3) Protokołowanie obrad Zarządu.
- 4) Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu.
- 5) Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Zarządu, zainteresowanym Naczelnikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
- 6) Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacja.
- 7) Opracowywanie projektów „Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Obornikach” i „Regulaminu pracy Starostwa” oraz ich uaktualnianie i kontrola realizacji.
- 8) Opracowywanie, w uzgodnieniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zdrowia, projektu „Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Obornikach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” i jego uaktualnianie.
- 9) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
- 10) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 11) Prowadzenie zbioru upoważnień do kontroli oraz załatwiania spraw w imieniu Starosty.
- 12) Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom.
- 13) Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
- 14) Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów.
- 15) Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów umów i porozumień od strony formalno – prawnej.
- 16) Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom).
- 17) Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

- 18) Informowanie Zarządu, Starosty Naczelników Wydziałów, kierowników referatów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.
- 19) Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
- 20) Prowadzenie kontroli działania Wydziałów Starostwa,
- 21) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży.
- 22) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji , opracowywanie analiz.
- 23) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą.
- 24) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
- 25) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę.
- 26) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
- 27) Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 28) Administrowanie budynkami Starostwa.
- 29) Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 30) Zabezpieczenie mienia Starostwa.
- 31) Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
- 32) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
- 33) Gospodarowanie drukami i formularzami.
- 34) Gospodarowanie taborem samochodowym.
- 35) Przyjmowanie pism od interesantów za potwierdzeniem odbioru,
- 36) Wprowadzanie do e-biegu pism wpływających do Starostwa e-puapu, e-maili, faxów i drukowanie rejestru korespondencji.
- 37) Prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa.
- 38) Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
- 39) Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
- 40) Prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Wydział zapewnia również obsługę techniczno – organizacyjną i prawną Rady, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, Komisji Rady oraz radnych.

Do podstawowych zadań w tym zakresie należy:

- 1) Gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady, Przewodniczącego Rady, Komisji i Klubów.
- 2) Przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady.
- 3) Prowadzenie terminarza:
 - a) posiedzeń sesji Rady,
 - b) posiedzeń Komisji,
 - c) narad i spotkań Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
- 4) Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji oraz narad prowadzonych przez Przewodniczącego Rady.
- 5) Prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji oraz pisemnych wniosków zgłaszanych przez radnych, protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji.
- 6) Przekazywanie Zarządowi Powiatu i Naczelnikom Wydziałów terminarza i tematyki posiedzeń Rady.
- 7) Przygotowywanie materiałów i uchwał na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji.
- 8) Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych Zarządowi.
- 9) Przesyłanie organom nadzoru uchwał Rady, po wcześniejszej konsultacji z radcą prawnym.
- 10) Przesyłanie uchwał Rady – aktów prawa miejscowego do właściwych organów promulgacyjnych.
- 11) Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego:
 - opracowywanie projektów planów spotkań i dyżurów Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady i radnych,
 - przygotowanie materiałów na spotkania i obsługa dyżurów Przewodniczącego i radnych.
- 12) Prowadzenie ewidencji radnych oraz dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego.
- 13) Przyjmowanie zgłoszeń w sprawach związanych z prawną ochroną radnych i kierowanie ich do dalszego załatwienia.
- 14) Informowanie przewodniczącego Rady o problemach i sprawach wynikających z toku działalności Rady i jej Komisji, a wymagających interwencji, bądź rozstrzygnięcia Przewodniczącego.

- 15) Przygotowywanie i prowadzenie wraz z rejestracją całej korespondencji Rady, w tym zwłaszcza terminowe kompletowanie i wysyłanie korespondencji dla radnych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Obornickiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
/ - /
Zofia Kotecka