

**Uchwała Nr 201/16**  
**Zarządu Powiatu Słubickiego**  
**z dnia 17 czerwca 2016 r.**  
**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego**  
**Starostwa Powiatowego w Słubicach**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 814)

uchwała się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słubicach, stanowiącym załącznik do uchwały Nr X/43/15 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słubicach z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Wydział Budżetu i Finansów „BF”,

b) po pkt 7 dodaje się pkt 7a w brzmieniu:

„7a) Wydział Oświaty „WO”,

c) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Wydział Spraw Społecznych „SP”,

d) uchyla się pkt 9, 15 i 16,

e) uchyla się pkt 10,

2) w § 9:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik, Wydziałem Geodezji i Katastru kieruje Geodeta Powiatowy, pozostałymi wydziałami kierują naczelnicy.”,

b) uchyla się ust. 3 i 5,

3) w § 10 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.”

4) w § 17 po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:

„4a) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem ze źródeł zewnętrznych środków na realizację zadań powiatu (każda komórka organizacyjna w zakresie swojego działania), w tym:

a) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków oraz przedstawianie propozycji w tym zakresie Staroście i Zarządowi,

b) przygotowywanie wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami,

c) poszukiwanie partnerów do wspólnej realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

d) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem projektów”,

5) w § 18:

a) wyrazy „Wydziału Finansowo - Księgowego” zastępuje się wyrazami „Wydziału Budżetu i Finansów”,

b) uchyla się pkt 7,

c) po pkt 10 dodaje się pkt 11-31 w brzmieniu:

- „11) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 12) opracowywanie projektów uchwał organów powiatu zmieniających budżet Powiatu,
- 13) przygotowywanie analiz ekonomicznych i prognostyczno - finansowych budżetu powiatu,
- 14) analiza wniosków dot. zmiany budżetu składanych przez jednostki podległe,
- 15) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 16) naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego za czas nieobecności pracownika spowodowanej niezdolnością do pracy z uwagi na chorobę i innych świadczeń wynikających z decyzji ZUS,
- 17) naliczanie i wypłacanie należności z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,
- 18) sporządzanie list wynagrodzeń przy użyciu oprogramowania finansowo - księgowego,
- 19) rozliczanie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, ubezpieczeniem zdrowotnym, składką na Fundusz Pracy (w ramach systemu „PŁATNIK”),
- 20) prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń, kart zasiłków oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach na żądanie osób zainteresowanych, w tym na druku ZUS Rp-7,
- 21) naliczanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym należności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie całości spraw związanych z obsługą podatku od osób fizycznych,
- 22) sporządzanie sprawozdawczości o zatrudnieniu oraz o wynagrodzeniach pracowników - w zakresie wynagrodzeń,
- 23) przygotowywanie wypłat ekwiwalentów za uprawy leśne,
- 24) prowadzenie rachunkowości funduszy celowych, w tym dokonywanie rozliczeń, windykacja należności, sporządzanie sprawozdań oraz analiz w tym zakresie,
- 25) dbałość o terminowe regulowanie zobowiązań oraz ich analiza,
- 26) księgowanie dokumentów,
- 27) okresowa analiza obsługiwanych kont,
- 28) sporządzanie wydruków obrotów i sald,
- 29) ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych dot. dochodów Starostwa zgodnie z procedurami obowiązującymi w tym zakresie,
- 30) wysyłanie potwierdzeń sald, weryfikacja stanów ewidencyjnych w terminach określonych instrukcją inwentaryzacyjną,
- 31) sporządzanie sprawozdań, bilansów jednostkowych oraz innych informacji.”,

- 6) w § 19 po pkt 40 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 41 i 42 w brzmieniu:
- „41) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji powiatowych, w tym ich planowanie, kalkulacja kosztów, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, załatwianie wymaganych pozwoleń, opinii i uzgodnień, monitorowanie przebiegu inwestycji, zapewnianie nadzoru inwestorskiego, udział w komisjach odbiorowych,
  - 42) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień w trybach określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych oraz koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych wg procedur wewnętrznych określonych w odrębnym regulaminie, udział w komisjach przetargowych, planowanie zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.”
- 7) w § 20 pkt 15 otrzymuje brzmienie:
- „15) prowadzenie rejestru wniosków, decyzji zgłoszeń w ramach systemu RWDZ oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działania wydziału,”
- 8) w § 23:
- a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
    - „3) sporządzanie planu i programu wykorzystania zasobu nieruchomości,”
  - b) uchyla się pkt 8,
- 9) w § 24 po pkt 31 dodaje się pkt 31a w brzmieniu:
- „31a) planowanie, organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,”
- 10) po § 24 dodaje się § 24a w brzmieniu:
- „§ 24a. Do podstawowych zadań Wydziału Oświaty należy:
- 1) wykonywanie obsługi finansowo - księgowej powiatowych jednostek oświatowych,
  - 2) realizacja zadań w zakresie szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat, określonych m.in. w ustawie o systemie oświaty i ustawie - Karta Nauczyciela, w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidowaniem i przekształcaniem jednostek oświatowych,
    - b) opracowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek,
    - c) analizowanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
    - d) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, spraw dotyczących wpisu, odmowy wpisu i wykreślenia z ewidencji oraz planowania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych,
    - e) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doksztalcaniem nauczycieli,
    - f) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oraz powierzaniem tych stanowisk,

- g) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek,
- h) udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych,
- i) prowadzenie spraw w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz organizowania kształcenia specjalnego,
- j) wydawanie skierowań do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Słubicach oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słubicach,
- k) kierowanie uczniów do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- l) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu w sprawach dotyczących oświaty,
- m) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wymaganych przepisami prawa oraz na potrzeby Starosty, Zarządu i Rady,
- n) gromadzenie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- o) współpraca z Lubuskim Kuratorem Oświaty w Gorzowie Wlkp.”,

11) w § 25:

- a) wyrazy „Wydziału Promocji i Spraw Społecznych” zastępuje się wyrazami „Wydziału Spraw Społecznych”,
- b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:
  - „4) prowadzenie strony internetowej Powiatu oraz serwisu społecznościowego Facebook w zakresie promocyjno - informacyjnym,”
- c) pkt 15 otrzymuje brzmienie:
  - „15) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków oraz obsługą Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz Powiatowej Rady Rynku Pracy,”
- d) pkt 17 otrzymuje brzmienie:
  - „17) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną oraz z NZOZ Szpital Powiatowy im. prof. Z. Religi w Słubicach Sp. z o. o. w zakresie zagadnień zdrowia publicznego,
- e) po pkt 20 dodaje się pkt 20a, 20b i 20c w brzmieniu:
  - „20a) opracowywanie, monitorowanie oraz aktualizowanie prac studialnych i prognostycznych, w tym Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu oraz Planu Rozwoju Lokalnego,
  - 20b) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną, w tym organizowanie i udział w spotkaniach oraz przedsięwzięciach prowadzonych w ramach porozumień zawartych ze społecznościami lokalnymi innych państw,
  - 20c) zapewnienie tłumaczenia w trakcie spotkań oraz korespondencji i innych materiałów z języka niemieckiego i angielskiego na język polski i odwrotnie - na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych.”
- f) uchyla się pkt 21,

12) uchyla się § 26,

13) uchyla się § 27,

14) w § 28 po pkt 6 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 7-9 w brzmieniu:

„7) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności:

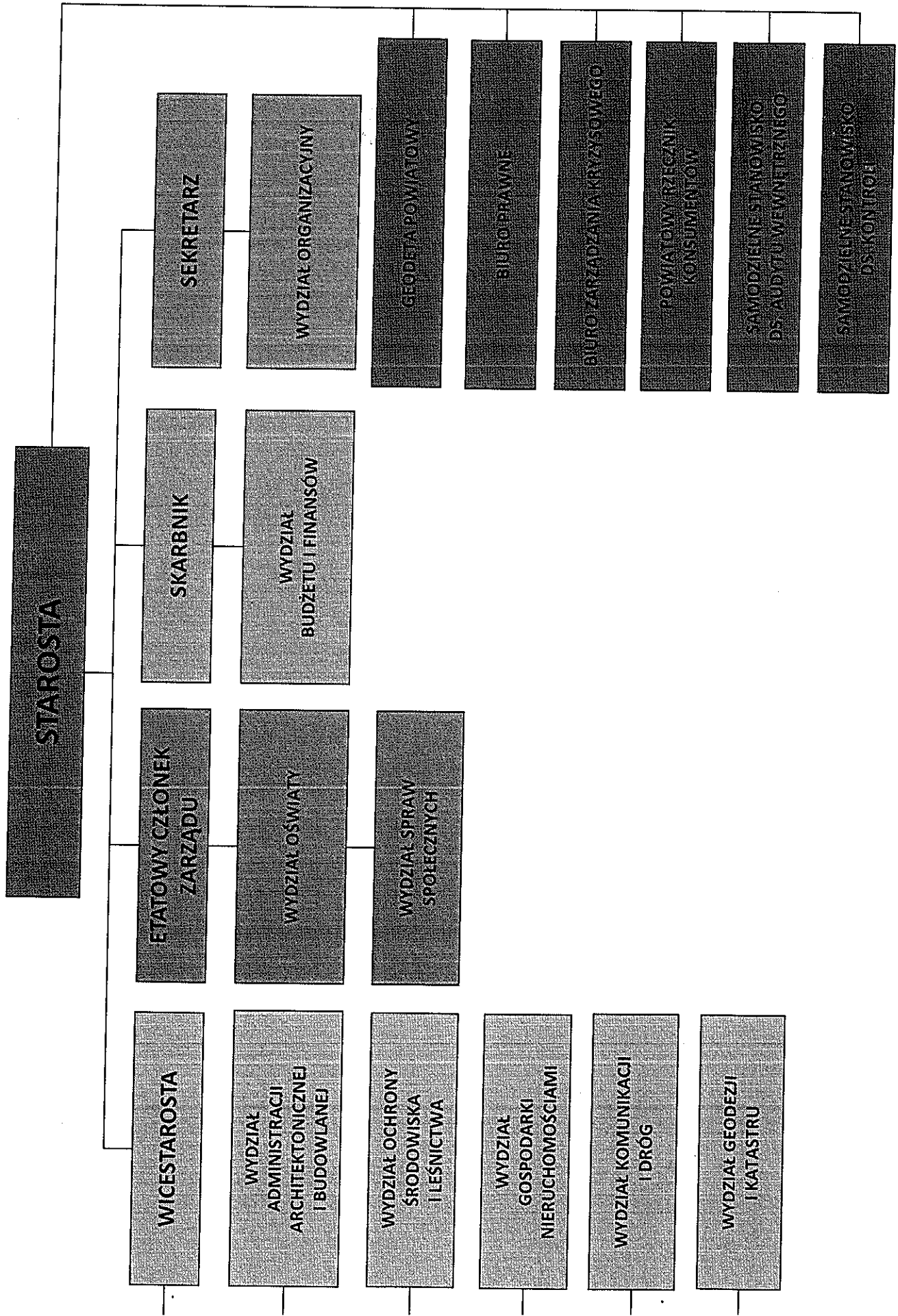
- a) współpraca z Okręgową Radą Adwokacką i Radą Okręgowej Izby Radów Prawnych w Zielonej Górze w zakresie wyznaczania adwokatów i radców prawnych do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - b) sporządzanie projektów umów zlecenia zawieranych z adwokatami i radcami prawnymi w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - c) odbieranie od adwokatów i radców prawnych kart nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczeń wymienionych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, a także ich ewidencjonowanie i prawidłowe przechowywanie,
  - d) przygotowywanie informacji i analiz oraz materiałów promocyjno - informacyjnych w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w celu zamieszczenia na stronie internetowej powiatu i w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu, a także na potrzeby interesantów, Wojewody i innych zainteresowanych podmiotów,
  - e) sporządzanie rocznych zbiorczych informacji do Ministra Sprawiedliwości i Wojewody o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 8) załatwianie spraw związanych z rozpatrywaniem wystąpień podmiotów zajmujących się zawodowo działalnością lobbingową lub podmiotów wykonujących bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej,
- 9) załatwianie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji, w tym:
- a) przygotowywanie projektów pism w sprawie przekazania petycji do podmiotów właściwych do ich rozpatrzenia,
  - b) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie określenia sposobu rozpatrzenia petycji,
  - c) zamieszczanie na stronie internetowej powiatu danych dotyczących petycji, przebiegu postępowania oraz sposobu załatwienia petycji,
  - d) przygotowywanie projektów pism w sprawie zawiadamiania podmiotów wnoszących petycje o sposobie ich załatwienia,
  - e) coroczne opracowywanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz jej zamieszczanie na stronie internetowej powiatu.”

15) uchyla się § 32 i § 33.

§ 2. Schemat organizacyjny Starostwa, o którym mowa w § 1 pkt 3 uchwały, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, ustala się w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2016 roku, z wyjątkiem § 1 pkt 1e (uchylenie pkt 10 w § 8 Regulaminu Organizacyjnego) i pkt 13 (uchylenie § 27 Regulaminu Organizacyjnego), które wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2016 roku.

# Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Słubicach



Załącznik  
do uchwały Nr .../...  
Zarządu Powiatu Słubickiego

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Słubicach