

UCHWAŁA NR 157/2021
ZARZĄDU POWIATU W SOCHACZEWIE
z dnia 18 marca 2021 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) Zarząd Powiatu w Sochaczewie uchwała, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sochaczewie, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 164/2018 Zarządu Powiatu w Sochaczewie z dnia 26 lutego 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie zmienionym uchwałą nr 139/2021 Zarządu Powiatu w Sochaczewie z dnia 13 stycznia 2021 roku i uchwałą 152/2021 Zarządu Powiatu w Sochaczewie z dnia 23 lutego 2021 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. **§ 6 pkt 1) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:**
 - 1) „*Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych i Nadzoru - ORZN*”;
2. **W § 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie wykreśla się pkt 8) i pkt 11).**
3. **§ 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:**

„§ 13

Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych i Nadzoru

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, realizuje zadania dotyczące problematyki prawno-administracyjnej, wojskowej, nadzoru nad stowarzyszeniami. Prowadzi obsługę administracyjną Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawie skarg i wniosków oraz sprawy kadrowe i szkolenie pracowników. Prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych i zamówień publicznych. Organizuje i prowadzi sprawy związane z kontrolą zarządczą w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu i dokonuje jej oceny poprzez audyt wewnętrzny i kontrolę wewnętrzną.”

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji;
- 2) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty;
- 6) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom;
- 7) obsługa posiedzeń Rady Powiatu i Komisji (przygotowywanie materiałów, protokolowanie posiedzeń, prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii, interpelacji radnych), przekazywanie właściwym podmiotom do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem, udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 8) obsługa posiedzeń Zarządu;
- 9) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 10) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty;
- 11) prowadzenie kontroli działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa.

2. W zakresie spraw obywatelskich i społecznych:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy dla repatriantów;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej;
- 4) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony kraju w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę;
- 7) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 8) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej;

- 9) ewidencjonowanie, wykonywanie, udostępnianie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zawierających informacje niejawnie oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”;
- 10) obsługa spraw z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej.

3. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych należą sprawy:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej i innych podobnych źródeł finansowania (dotacji, pożyczek, kredytów) w zakresie możliwości realizacji zadań powiatu;
- 2) wskazywanie finansowych i organizacyjno – prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów i programów;
- 3) sporządzanie przy współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i terminowe ich przedłożenie, oraz rozliczanie otrzymanych środków;
- 4) bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych;
- 5) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na zadania inwestycyjne ogólnopowiatowe i współpraca z komórkami finansowymi w procesie rozliczania pozyskanych środków pozabudżetowych;
- 6) prowadzenie zbiorczej ewidencji inwestycji, które mogą korzystać z finansowania w ramach określonych funduszy zewnętrznych;
- 7) współpraca z wydziałami starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w celu prawidłowego wykorzystania pozyskanych środków zewnętrznych;
- 8) udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych;
- 9) koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy zewnętrznych;
- 10) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów.

4. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) obsługa starostwa i jednostek organizacyjnych w zakresie procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i uruchamianie procedur przetargowych – w oparciu o przepisy dotyczące zamówień publicznych oraz wyłonienie wykonawcy (dostawcy) poprzez:
 - wybór trybu postępowania;

- przygotowanie dokumentacji przetargowej;
 - ogłoszenie postępowania przetargowego;
 - proponowanie składów komisji przetargowych i przygotowanie projektów uchwał powołujących komisje;
 - współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych;
- b) merytoryczny i formalno-prawny nadzór nad postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, obejmujący między innymi:
- badanie ważności ofert;
 - wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości związanych z postępowaniem;
 - ocenę ofert i wyłonienie wykonawcy;
 - publiczne ogłaszanie i powiadamianie uczestników postępowania o jego wyniku;
 - sporządzenie w dokumentacji przeprowadzonego postępowania;
 - rozpatrywanie ewentualnych skarg i protestów;
 - nadzór nad prawidłową realizacją zadań wyłonionych w procesie postępowania o zamówienie publiczne.

5. W zakresie audytu wewnętrznego:

- 1) przedstawienie kierownikowi jednostki planu audytu wewnętrznego do 15 stycznia każdego roku;
- 2) wspieranie audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzanego audytu w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych;
- 3) analiza i ocena wyników przeprowadzonego audytu wewnętrznego, monitorowanie wprowadzanych zaleceń i rekomendacji pozaaudytowych;
- 4) wdrażanie zasad i opracowywanie procedur dotyczących przyjętych zasad i procedur audytu;
- 5) przedstawienie kierownikowi jednostki do 31 stycznia każdego roku sprawozdania o wynikach audytu wewnętrznego.

6. W zakresie kontroli wewnętrznej:

- 1) przygotowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki planu kontroli wewnętrznej do 15 stycznia każdego roku;
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej, a w uzasadnionych przypadkach poza planem kontroli;
- 3) prowadzenie kontroli działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 4) koordynacja zadań w zakresie organizacji i monitorowania systemu kontroli zarządczej w jednostce;
- 5) analiza i ocena wyników przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;

- 6) *monitorowanie wprowadzanych zaleceń i rekomendacji pokontrolnych w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych;*
 - 7) *wdrażanie zasad i opracowywanie procedur dotyczących przyjętych zasad i procedur kontroli wewnętrznej;*
 - 8) *przygotowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki do 31 stycznia każdego roku sprawozdania o wynikach kontroli wewnętrznej;*
 - 9) *wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;*
 - 10) *realizacja dodatkowych zadań zleconych przez kierownika jednostki.*
7. *W zakresie spraw pozostałych:*
- 1) *przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;*
 - 2) *sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej;*
 - 3) *prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie;*
 - 4) *prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;*
 - 5) *prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa;*
 - 6) *koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;*
 - 7) *planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;*
 - 8) *załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;*
 - 9) *gospodarowanie drukami i formularzami;*
 - 10) *gospodarowanie taborem samochodowym;*
 - 11) *wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa;*
 - 12) *zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;*
 - 13) *prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa;*
 - 14) *zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej;*
 - 15) *wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;*
 - 16) *obsługa informatyczna Starostwa;*
 - 17) *wykonywanie zadań związanych z wyborami;*
 - 18) *prowadzenie spraw związanych z konserwacją wyposażenia Starostwa;*
 - 19) *prowadzenie ewidencji i gospodarowanie majątkiem trwałym i majątkiem niematerialnym i prawnym niskocennym.*

- 20) *współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym: opracowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz uzgadnianie sposobu konsultacji społecznych z Zarządem Powiatu; przeprowadzanie konkursów i wylanianie ofert w ramach dotacji na realizację zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe, przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu i sprawozdania z realizacji programu współpracy;*
- 21) *przyjmowanie na własność Powiatu gruntów wydzielonych pod budowę ulic z nieruchomości objętej podziałem na wniosek właściciela;*
- 22) *nadzór nad prawnym uregulowaniem spraw własnościowych dotyczących mienia powiatu;*

5. § 14 ust 1 pkt 15) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:

„15) realizowanie zakupów materiałów promocyjnych Powiatu przy współpracy z Wydziałem Organizacyjnym, Zamówień Publicznych i Nadzoru i ich dystrybucji;”

6. § 19 ust 12 pkt 3) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:

„3) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym, Zamówień Publicznych i Nadzoru w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie merytorycznym i technicznym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie prawo zamówień publicznych, aktach wykonawczych oraz w wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień, które obowiązują w Starostwie Powiatowym w Sochaczewie;

7. § 20 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie zostaje skreślony.

8. § 23 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie zostaje skreślony.

9. W pozostałej części przepisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Sochaczewskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia ze skutkiem obowiązywania od dnia 1 kwietnia 2021 roku.

Członkowie Zarządu

1. Jolanta Gonta

Starosta

2. Tadeusz Głuchowski

Wicestarosta

3. Anna Pawłowska

Członek Zarządu

4. Bożena Samson

Członek Zarządu

Bożena Samson

5. Bogumił Czubacki

Członek Zarządu

Bogumił Czubacki