U C H W A Ł A Nr XXXI/239/09
Rady Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 29 czerwca 2009 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krośnie

Na podstawie art.35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./ Rada Powiatu Krośnieńskiego

u c h w a l a

co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Krośnie stanowiącym załącznik do uchwały Nr X/66/03 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 29 września 2003 r. /zm. uchwałą Nr XXXVII/290/06 z dnia 16 marca 2006 r., uchwałą Nr VI/50/07 z dnia 13 kwietnia 2007 r. oraz uchwałą Nr XIV/110/08 z dnia 30 stycznia 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) **w § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:**
„3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),",

2) **§ 8 otrzymuje brzmienie:**
„1. Do obowiązków Sekretarza Powiatu należy:
1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa,
2) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz z ustaleniem wynagrodzenia .
2. Starosta, w drodze zarządzenia:
1) określi szczegółowo obowiązki Sekretarza z zakresu, o którym mowa w ust.1 pkt 1 i 2,
2) upoważni Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, o których mowa w pkt. 1.",

3) **w § 13:**
a) pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) Biuro Promocji i Rozwoju PR
w tym Rzecznik prasowy Starostwa RZP",
b) skreśla się pkt 16,

4) **skreśla się § 18,**

5) **w § 20 w ust. 1 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:**
„3) stosować system „elektronicznego obiegu dokumentów.",

6) **w § 21:**

a) w ust. 4 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,",

b) w ust. 5 dodaje się pkt 15 w brzmieniu:
„15) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej, dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym",

7) **§ 22 otrzymuje brzmienie:**

„ § 22. 1. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik.

2. W Wydziale Finansowym funkcjonuje stanowisko Głównego Księgowego Starostwa.

3. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie rachunkowości budżetu Powiatu należą:

1) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu budżetu Powiatu wraz z uzasadnieniem,
2) przygotowywanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawie zmian w budżecie oraz innych wynikających z przepisów prawa,
3) obsługa finansowo-księgowa budżetu Powiatu w zakresie: dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
4) obsługo finansowo-księgowa funduszy pomocowych,
5) ewidencjonowanie i przekazywanie środków na rachunki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów dotowanych,
6) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu według zakładowego planu kont dla ewidencji wykonania budżetu Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
7) nadzór nad prawidłowością opracowania planów finansowych jednostek budżetowych i gospodarki pozabudżetowej,
8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, ocena realizacji wykorzystania środków finansowych oraz podawanie ich do publicznej wiadomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) sporządzanie zbiorczych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu oraz dokonywanie analizy wykonania budżetu na podstawie danych jednostkowych,
10) współdziałanie z bankami, jednostkami organizacyjnymi i samorządowymi,
11) współdziałanie z organami kontrolnymi w zakresie wykonania budżetu.

4. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie rachunkowości jednostki budżetowej i gospodarki pozabudżetowej – Starostwa Powiatowego należą:

1) obsługa finansowo-księgowa Starostwa jako jednostki budżetowej w zakresie: dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej w zakresie przychodów i kosztów – funduszy celowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) prowadzenie urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych według zakładowego planu kont oraz klasyfikacji budżetowej,
3) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
4) bieżąca analiza realizacji budżetu Starostwa jako jednostki budżetowej i funduszy celowych oraz informowanie wydziałów o jej wynikach,
5) prowadzenie ewidencji księgowej należności Skarbu Państwa,
6) prowadzenie bieżącej analizy w zakresie windykacji należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie z wydziałami merytorycznymi w tym zakresie,
7) przygotowywanie dokumentów dotyczących windykacji należności pod względem finansowym i przekazywanie ich do radcy prawnego,
8) analiza i przygotowywanie wniosków o umorzenie nieściągalnych należności,
9) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej w zakresie: sporządzanie listy płac, wypłaty diet, umów zlecenia i inne oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku (PIT) według obowiązujących przepisów,
10) sprawdzanie i analizowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych odzwierciedlających przebieg operacji gospodarczych,
11) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie rozliczeń związanych z podatkiem VAT,
12) opracowywanie informacji zbiorczej o stanie mienia komunalnego,
13) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Starostwa.",

8) w § 23:

a) w ust. 2:

- pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8) określanie:

a) zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
b) zasad udzielania i rozmiar obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektorów, wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych,
c) tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli pedagogów, psychologów i nauczycieli zatrudnionych w szkołach kształcących systemem zaocznym,
d) przypadków, w jakich można obniżyć nauczycielowi tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć oraz warunki i tryb tego obniżenia.",

- pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„ 18) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii.",

- po pkt 18 dodaje się pkt 19 - 28 w brzmieniu:

„19) nadzór nad opracowaniem projektów planów Finansowych dochodów i wydatków szkół i placówek oświatowych oraz gospodarki pozabudżetowej tych jednostek,

20) nadzór nad prawidłowością wykonywania planów finansowych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat, w tym: opiniowanie wnioskowanych przez jednostki zmian w budżecie,

21) przygotowywanie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykorzystania dotacji celowych, udzielanych dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek,

22) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowania planów finansowych i układu wykonawczego oraz zmian w budżecie w części dotyczącej oświaty,

23) sporządzanie kalkulacji i przedstawianie propozycji przydzielenia i wysokości dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych,

24) rozliczanie wykorzystania dotacji celowych otrzymanych z budżetu i środków z rezerw celowych,

25) przygotowywanie corocznej kalkulacji budżetu na zadania oświatowe, w tym na: wynagrodzenia, rezerwy celowe i inne zadania realizowane przez starostwo,

26) wykonywanie analiz i zestawień dotyczących rzeczowych i finansowych potrzeb szkół i placówek oświatowych,

27) rozliczanie i analiza wydatków związanych z wysokością średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat na podstawie odrębnych przepisów oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,

28) sporządzanie dla Wydziału Finansowego dyspozycji dotyczącej przekazywania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami.",

b) w ust. 3 skreśla się pkt 4,5 i 7,

9) w § 24:

a) w ust.2 pkt 3 i 4 otrzymuje brzmienie:

„3) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, pozwoleń tymczasowych, nalepek kontrolnych, nalepek legalizacyjnych oraz kart pojazdu,

4) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu numerów na nadwoziach (podwoziach), ramach oraz wykonywaniu zastępczych tabliczek znamionowych,",

b) w ust. 3 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) dokonywanie wpisów w prawach jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego dla kierowców wykonujących przewozy drogowe",

c) w ust. 4 dodaje się pkt 24 i 25 w brzmieniu:

„24) sprawowanie nadzoru i kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców,

25) sprawowanie nadzoru i kontroli nad stacjami kontroli pojazdów.",

10) w § 25 w ust.6:

a) po pkt. 5 dodaje się pkt 5a i 5b w brzmieniu:
„5a) sporządzanie corocznych zestawień wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości,
5b) ustalanie wysokości czynszów dzierżawnych i sporządzanie corocznych zestawień ich wysokości,",

b) pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15) ogłaszanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa,",

c) po pkt 15 dodaje się pkt 15a, 15b, 15c w brzmieniu:
„15a) prowadzenie spraw związanych z bezprzetargowym rozdysponowywaniem majątku Skarbu Państwa,
15b) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
15c) sporządzanie corocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,",

d) w pkt 28 skreśla się przecinek i dodaje się wyrazy: „i z innych tytułów,",

e) dodaje się pkt 33 w brzmieniu:
„ 33) współdziałanie i współpraca z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa w toku prowadzonych postępowań administracyjnych dotyczących stwierdzania przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu Skarbu Państwa.",

11) w § 27 w ust. 3 w pkt 3 dodaje się lit. e w brzmieniu:

„e) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu Skarbu Państwa oraz ich wykreślanie z zasobu,",

12) § 28 otrzymuje brzmienie:

„ § 28. Do zadań **Biura Promocji i Rozwoju,** w ramach którego funkcjonuje stanowisko Rzecznika prasowego Starostwa należą:

1) z zakresu kultury i kultury fizycznej :
   a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury i kultury fizycznej,
   b) przygotowywanie i opracowywanie koncepcji, programów, planów rozwoju sportu masowego i wyczynowego w Powiecie,
   c) przygotowywanie założeń polityki kulturalnej powiatu,
   d) koordynacja działań w zakresie sportu osób niepełnosprawnych oraz wymiany sportowej z zagranicą,
   e) opracowywanie powiatowego kalendarza imprez kulturalnych oraz powiatowego kalendarza imprez sportowych,
   f) przygotowywanie materiałów dotyczących dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadań zleconych w zakresie kultury fizycznej,
   g) przedkładanie propozycji dysponowania środkami finansowymi w instytucjach kultury oraz na realizację zadań przez stowarzyszenia kulturalne,
   h) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną, polegającą na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji kulturalnej,

działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kulturowego,

i) współdziałanie z instytucjami kultury oraz innymi jednostkami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie organizacji imprez kulturalnych,

2) z zakresu rozwoju i promocji:
   a) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą,
   b) prowadzenie spraw związanych z współpracą międzynarodową Powiatu,
   c) opracowywanie propozycji aktualizacji strategii rozwoju Powiatu,
   d) prowadzenie prac związanych z opracowywanie programów, planów w zakresie turystyki,
   e) współpraca z administracją rządową, samorządami lokalnymi i gospodarczymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przedsięwzięć promocyjnych i rozwojowych,
   f) przygotowywanie ofert promocyjnych oraz udzielanie pomocy podmiotom gospodarczym w pozyskiwaniu partnerów krajowych i zagranicznych,
   g) organizacja imprez promocyjnych, kulturalnych, artystycznych i innych na terenie i poza powiatem,
   h) opracowywanie i rozpowszechnianie folderów promocyjnych i materiałów informacyjnych,
   i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem gazety powiatu krośnieńskiego,
   j) obsługa Powiatowego Punktu Informacji Europejskiej,
   k) przygotowywanie i zapewnienie aktualności – we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa – strony internetowej Starostwa,
   l) reprezentowanie Starostwa w kontaktach ze środkami masowego przekazu,
   m) informowanie środków masowego przekazu o działalności organów Powiatu – przedstawianie stanowiska Starosty i Zarządu wobec różnych wydarzeń lub problemów,
   n) przygotowywanie materiałów informacyjnych o bieżącej działalności Starostwa, zamierzeniach, planach oraz imprezach i uroczystościach powiatowych,
   o) zapewnianie obsługi medialnej posiedzeń rady, organizowanych imprez i uroczystości,
   p) redagowanie odpowiedzi na krytykę prasową oraz artykułów promocyjnych,
   q) udzielanie wywiadów, organizowanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami,
   r) przygotowywanie – we współpracy z komórkami merytorycznymi – informacji na stronę internetową Starostwa,
   s) przygotowywanie pracowników do spotkań z przedstawicielami mediów,

t) wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa,

3) w zakresie funduszy pomocowych krajowych i europejskich:
   a) analiza możliwości pozyskiwania przez Powiat środków finansowych, funduszy krajowych i europejskich w zakresie realizacji zadań własnych Powiatu i zadań z zakresu administracji rządowej,
   b) informowanie zainteresowanych wydziałów Starostw i jednostek organizacyjnych Powiatu o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z funduszu Unii Europejskiej i innych,
   c) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych projektów, dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych oraz realizacja projektów z wyłączeniem projektów inwestycyjnych,
   d) nawiązywanie współpracy partnerskiej z zagranicą w celu realizacji wspólnych projektów,
   e) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów,
   f) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy krajowych,
   g) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i pośredniczącymi w sprawach informacji, kontroli i sprawozdawczości dotyczących projektów współfinansowanych ze środków UE,
   h) systematyczna aktualizacja informacji dotyczących tematyki funduszy,

4) wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa.",

13) w § 31 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6) przedkładanie do zatwierdzenia Staroście w terminie do 31 marca każdego roku rocznego sprawozdania ze swej działalności w roku poprzednim,",

14) w § 33 :

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
   „1) zapewnianie przestrzegania w Starostwie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym ochrony przeciwpożarowej,',
b) pkt 6 otrzymuje brzmienie:
   „6) prowadzenie wstępnych szkoleń BHP i P-poż,",
c) dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
   „8) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej.".

15) skreśla się § 36.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr II/16/06 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie upoważnienia Przewodniczącego Rady Powiatu Krośnieńskiego do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty Krośnieńskiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Krośnieńskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

Przewodniczący Rady
Kazimierz Krępiak