

UCHWAŁA Nr XIX/136/12
Rady Powiatu Pisz
z dnia 31 maja 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pisz

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675)

Rada Powiatu Pisz uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pisz, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXXVI/213/09 Rady Powiatu Pisz z dnia 29 grudnia 2009r. zmienionym uchwałą Nr XXXIX/224/10 z dnia 30 marca 2010r., uchwałą Nr V/32/11 z dnia 24 lutego 2011r. , uchwałą Nr VI/38/11 z dnia 31 marca 2011r. oraz uchwałą Nr VIII/55/11 z dnia 25 maja 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w **§ 8** dodaje się pkt 15) w brzmieniu: „Samodzielne stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego - AZ”.
2. w **§ 10** w pkt 6) dodaje się lit. i) w brzmieniu: „Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw archiwum zakładowego”.
3. **§ 24** pkt 20) otrzymuje brzmienie: „koordynuje i nadzoruje pośrednio pracę pracownika realizującego zadania archiwisty.”
4. **§ 29** otrzymuje brzmienie:
„§ 29. Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli i audytu wewnętrznego. Zadania w zakresie kontroli i audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pisz wykonywać pracownicy zatrudnieni na stanowisku podinspektora/inspektora ds. kontroli oraz audytora wewnętrznego, którzy podlegają służbowo bezpośrednio Staroście.
 - 1) Do podstawowych zadań podinspektora/inspektora ds. kontroli w szczególności należy:
 - a) opracowywanie rocznego planu kontroli,
 - b) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu i stanowiących powiatową administrację zespoloną oraz w innych podmiotach wykonujących zadania powiatu finansowane ze środków budżetu powiatu, m.in. w zakresie:
 - c) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
 - d) sporządzanie wystąpień pokontrolnych,
 - e) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli,
 - f) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej,
 - g) przeprowadzanie audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego.
 - 2) Do podstawowych zadań audytora wewnętrznego w szczególności należy:
 - a) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
 - b) opracowywanie programów zadań zapewniających,
 - c) przeprowadzanie zadań zapewniających, w tym dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej pod kątem jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - d) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
 - e) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,

- f) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
 - g) opracowywanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni."
5. w § 21 dodaje się pkt 28) w brzmieniu: „występuje do sądu z wnioskiem o orzeczenie przypadku pojazdów, o których mowa w art. 130 a ust 1 lub 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. - Prawo o ruchu drogowym, na rzecz powiatu."
6. Dodaje się § 30 w brzmieniu:
„§ 30. Samodzielne stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego, realizującego zadania archiwum zakładowego. Zadania w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Piszcu wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku podinspektora/inspektora, który podlega służbowo bezpośrednio Staroście, a pośrednio w realizacji zadań archiwisty – naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw archiwum zakładowego w szczególności należy:
- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzenie skontrolowania dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
 - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,

niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym."

§ 2

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Piszcu otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do tej uchwały.

§ 3

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego – szczegółowa struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Piszcu otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do tej uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

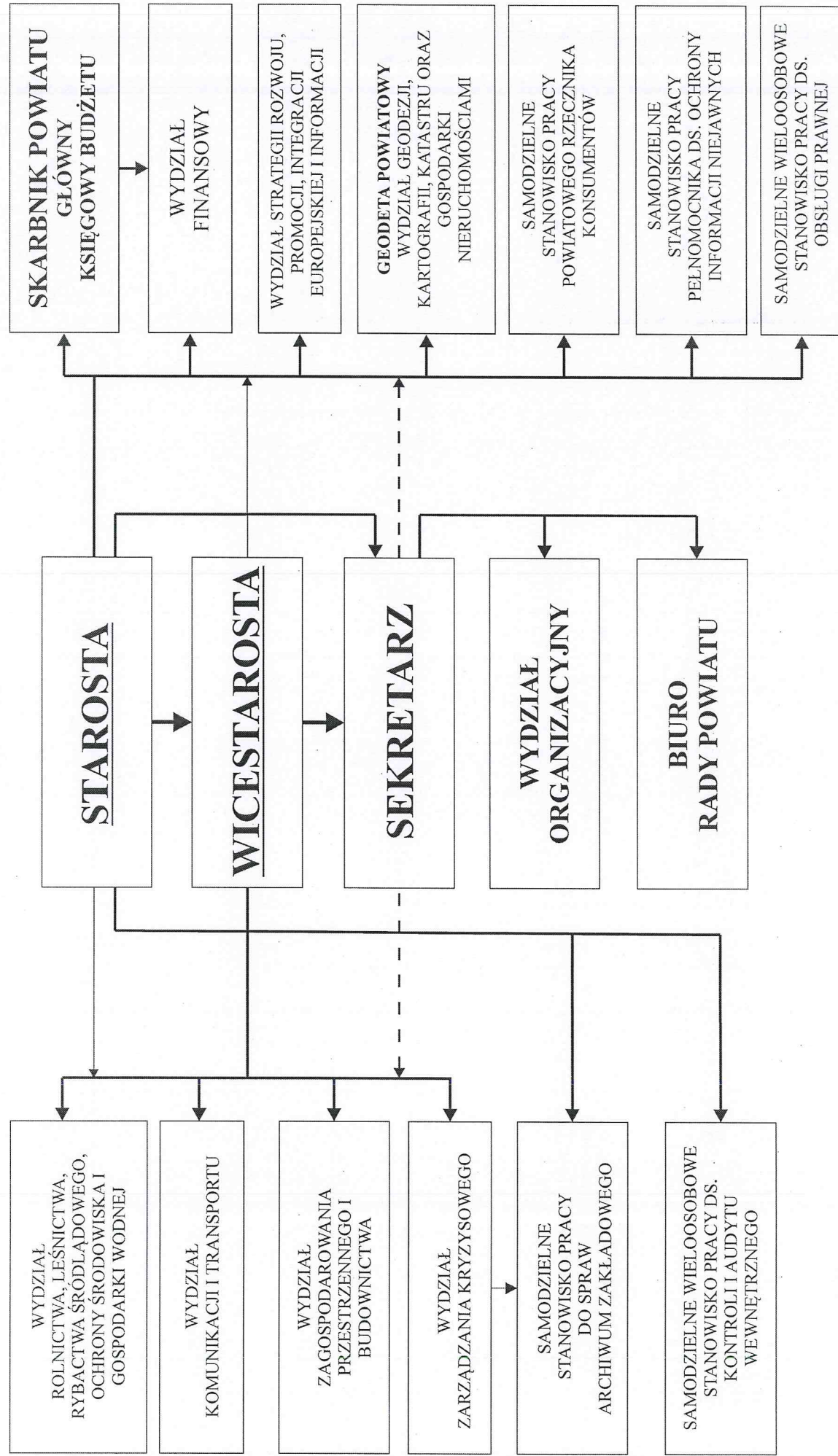
§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
Andrzej Kurzątkowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PISZU

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Pisz



LEGENDA :

- NADZÓR BEZPOŚREDNI
- NADZÓR POŚREDNI
- - - - NADZÓR ORGANIZACYJNY

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU**
Andrzej Kurzątkowski

**SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA
STAROSTWA POWIATOWEGO W PISZU**

Lp.	Stanowiska kierownicze - wydziały	Stanowiska pracy	Ilość etatów	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Starosta		1	-----	-----
2.	Wicestarosta		1	-----	-----
3.	Sekretarz-Naczelnik Wydziału		1	wyższe	5
4.	Skarbnik - Główny Księgowy		1	wg odrębnych przepisów	-----
5.	Wydział Finansowy	1) Z-ca Głównego Księgowego	1	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3
		2) Inspektor - - podinspektor	4 2	wyższe wyższe średnie	3 3 -
		3) Księgowy - - młodszy księgowy	- -	średnie średnie	2 --
6.	Wydział Organizacyjny	1) Inspektor - - podinspektor	2 1	wyższe wyższe średnie	3 - 3
		2) Samodz. referent - - referent - - młodszy referent	1 - -	średnie średnie średnie	2 2 -
		3) Starszy informatyk	1	wyższe	3
		4) Informatyk	1	średnie	3
		5) Kierowca	2	wg innych przepisów	-
		6) Konserwator	1	zawodowe	-
		7) Sprzątaczk	4	podstawowe	-
		8) Pomoc administracyjno - biurowa	1	średnie	-
7.	Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Budownictwa	1) Naczelnik Wydziału	1	wyższe	5
		2) Inspektor - - podinspektor	3 1	wyższe wyższe średnie	3 - 3
		3) Samodz. referent - referent - młodszy referent	- - -	średnie średnie średnie	2 2 -
8.	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru oraz Gospodarki Nieruchomościami	1) Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału	1 -	wyższe wyższe	5 wg odrębnych przepis.
		2) Kierownik Ośrodka Dok.Geod.i Kartogr.	-	wyższe	3
		3) Inspektor - - podinspektor	8 -	wyższe geodezyjne wyższe geodezyjne lub ekonomiczne, średnie geodezyjne	- - 2
		4) Samodz. referent - referent - młodszy referent	1. - -	średnie średnie średnie	2 2 -
9.	Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Rybactwa Śródlądowego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	1)Naczelnik Wydziału	1	wyższe	5
		2)Główny specjalista	2	wyższe	4
		3) Inspektor - -Podinspektor	1 1	wyższe wyższe średnie	3 - 3
		4) Samodz. referent - - referent -młodszy referent	- - -	średnie średnie średnie	2 2 -
10.	Wydział Komunikacji i Transportu	1) Naczelnik Wydziału	1	wyższe	5
		2) Inspektor - - podinspektor	5 2	wyższe wyższe średnie	3 - 3
		3) Samodz. referent - - referent - - młodszy referent	- - -	średnie średnie średnie	2 2 -
11.	Wydział Strategii Rozwoju, Promocji , Integracji Europejskiej i Informacji	1) Naczelnik Wydziału	1	wyższe	5
		2) Inspektor - - Podinspektor	1 1	wyższe wyższe średnie	3 - 3
		3) Samodz. referent - - referent - młodszy referent	- - -	średnie średnie średnie	2 2 -

12.	Wydział Zarządzania Kryzysowego	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor - - Podinspektor 3) Samodz. referent - -referent -młodszy referent	1 1 ½ 1 - - -	wyższe wyższe średnie wyższe średnie średnie średnie	4 3 3 - 2 2 -
13.	Samodzielne stanowisko pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	¼	wyższe	4
14.	Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów	-	½	wyższe	5
15.	Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy obsługi Rady Powiatu	1) Inspektor - - podinspektor 2) Samodz. referent - - referent - młodszy referent	1 1 - - -	wyższe wyższe średnie średnie średnie średnie	3 - 3 2 2 -
16.	Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej	radca prawny	Na podstawie umów o świadczenie usług prawnych	wg odrębnych przepisów	-
17.	Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli i audytu wewnętrznego	1) Audytor wewnętrzny 2) Podinspektor/inspektor	1 ½	wyższe wyższe	wg odrębnych przepisów -
18.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego	1) Inspektor - - podinspektor	1	wyższe średnie	3 3

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

Andrzej Kurzątkowski