

UCHWAŁA NR V /34/ 2007
RADY POWIATU WĄGROWIECKIEGO
z dnia 31 stycznia 2007 roku

w sprawie zmiany Uchwały Nr IX/43/99 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 26 kwietnia 1999 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wągrowcu.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)
Rada Powiatu Wągrowieckiego
uchwala, co następuje

§ 1. W Uchwale Nr IX/43/99 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 26 kwietnia 1999 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wągrowcu, zmienionej Uchwałą Nr XXV/125/2000 Rady Powiatu Wągrowieckiego z 28 listopada 2000r., Uchwałą Nr XXXVIII/188/2002 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 29 kwietnia 2002r. oraz Uchwałą Nr XLII/229/2006 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 27 kwietnia 2006 roku, w załączniku „Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wągrowcu”, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 pkt 4 otrzymuje brzmienie Wydział Europejski i Rozwoju – ER**
- 2) w § 7 po pkt 11 wprowadza się pkt 12 w brzmieniu Audytor – AU**
- 3) w § 7 po pkt 12 wprowadza się pkt 13 w brzmieniu Biuro Spraw Obywatelskich i Zdrowia - SO**
- 4) § 14 otrzymuje brzmienie**

Sekretariat Starosty „SK”

Zapewnia obsługę administracyjną Starosty i Wicestarosty, prowadzi politykę informacyjną, realizuje zadania związane z bezpieczeństwem publicznym, systemem zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:

I. Z zakresu obsługi administracyjnej Starosty.

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Starosty i Wicestarosty.
2. Prowadzenie kalendarza spotkań Starosty i Wicestarosty.

3. Prowadzenie dokumentacji związanej ze składanymi oświadczeniami majątkowymi kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, sekretarza, skarbnika i pracowników wydających decyzje.
4. Obsługa połączeń telefonicznych, faksowych i e-mail.
5. Sporządzanie pism i innych dokumentów dla potrzeb Starosty i Wicestarosty.
6. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych kierowników wydziałów.
7. Prowadzenia książki kontroli zewnętrznej, rejestru urlopów i delegacji kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

II. Z zakresu polityki informacyjnej.

1. Współpraca z mediami.
2. Współorganizowanie na terenie powiatu imprez promocyjnych, obchodów rocznic i świąt.
3. Koordynacja organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych.
4. Zapewnienie warunków właściwego pełnienia przez Starostę funkcji reprezentacyjnych.
5. Współdziałanie w pracach związanych z promocją powiatu, współpracą zagraniczną i rozwojem lokalnym.
6. Realizacja zadań związanych z polityką informacyjną samorządu powiatowego.

III. Z zakresu bezpieczeństwa publicznego, systemu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

1. Organizacja i prowadzenie poboru na terenie powiatu.
2. Organizowanie i kierowanie akcją kurierską na terenie powiatu.
3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego.
4. Obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
5. Współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, samodzielnym publicznym zespołem opieki zdrowotnej oraz wojskową komendą uzupełnień.
6. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych.
7. Pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, w tym nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.
8. Koordynacja prac planistycznych związanych z systemem bezpieczeństwa publicznego.
9. Prowadzenie spraw w ramach przepisów o kombatanach, inwalidach wojennych i wojskowych w zakresie będącym w kompetencji powiatu.
10. Sprawowanie nadzoru nad systemem ochrony fizycznej budynku Starostwa Powiatowego.

11. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.
12. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej.
13. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania obrony cywilnej.
14. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
15. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
16. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
17. Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, w szczególności:
 - a. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
 - b. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
 - c. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
 - d. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
 - e. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.
 - f. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
 - g. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
 - h. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.

- i. Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
- j. Inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej.
- k. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
- l. Zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby wojskowej w obronie cywilnej.
- m. Opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej.
- n. Opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań.
- o. Współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
- p. Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych.
- r. Ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
- s. Organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej.
- t. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

5) w § 15 w pkt II ppkt 14 otrzymuje brzmienie „14. Prowadzenie kancelarii tajnej”.

6) § 18 otrzymuje brzmienie

Wydział Europejski i Rozwoju Gospodarczego - ER

Realizuje zadania z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, integracji europejskiej, informacji i rozwoju gospodarczego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Gromadzenie informacji o programach i funduszach europejskich.
2. Przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o środki pomocowe.
3. Opracowywanie i składanie wniosków o przyznanie środków i innych funduszy.
4. Współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz innymi podmiotami.

5. Współpraca z Kierownikiem Projektu w zakresie złożonego wniosku.
6. Opracowanie, wprowadzanie zmian i monitorowanie:
 - a. Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Powiatu.
 - b. Strategii Rozwoju Powiatu.
 - c. Planu Rozwoju Lokalnego Powiatu.
 - d. Innych dokumentów planistycznych w zakresie rozwoju powiatu.
7. Prowadzenie szerokiej informacji i współpracy dotyczącej procesu integracji z Unią Europejską.
8. Zbieranie, opracowywanie i udostępnianie nieodpłatnie wszelkich informacji dotyczących działalności gospodarczej.
9. Prowadzenie banku danych o działalności gospodarczej zawierającego dane o przedsiębiorstwach, profilu produkcji, wolnych mocach produkcyjnych, pomieszczeniach do wykorzystania , ofertach współpracy, ofertach inwestycyjnych itp.
10. Kojarzenie zamierzeń gospodarczych osób lub podmiotów gospodarczych.
11. Wspieranie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw oraz pomoc w ich funkcjonowaniu na rynku europejskim.
12. Pomoc w poszukiwaniu i nawiązywaniu kontaktów z potencjalnymi partnerami biznesowymi.
13. Sprawowanie nadzoru nad inwestycjami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne powiatu.
14. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Agencji Rozwoju Północnej Wielkopolski w Pile.

7) w § 21 pkt I po ppkt. 30 dodaje się ppkt 31 w brzmieniu „31. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi gminnej lub powiatowej.”

8) w § 22 po pkt VII dodaje się pkt VIII w brzmieniu „VIII. W zakresie opłat komunikacyjnych

1) Zabezpiecza organizacyjnie prowadzenie punktu przyjęć opłat komunikacyjnych.

9) po § 23b dodaje się § 23c w brzmieniu „§ 23c Audytor”

Realizuje zadania z zakresu audytu wewnętrznego

Do podstawowych zadań Audytora należy w szczególności:

1. Wykonywanie niezależnych badań systemów zarządzania i kontroli w jednostce.
2. Podejmowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

10) po § 23 c dodaje się § 23 d w brzmieniu „ § 23 d Biuro Spraw Obywatelskich i Zdrowia – SO”

Zajmuje się nadzorem nad stowarzyszeniami oraz promocją ochrony zdrowia.

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

I. W zakresie spraw obywatelskich:

1. Przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.
2. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.
3. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.

II. W zakresie ochrony zdrowia:

1. Wykonywanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia.
2. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru.
3. Określanie przeznaczenia, standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz przygotowywanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej.
4. Organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem.
5. Przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej.
6. Przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub o jego likwidacji.
7. Przygotowywanie projektu umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielić świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania.
8. Opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym.
9. Powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzania zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza.
10. Wydawanie decyzji na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.
11. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i pochówku zmarłych.

12. Ustalanie godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.

13. Organizowanie przewozu zwłok osób zabitych lub zmarłych w miejscach publicznych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie
do Uchwały Nr V/34/2007
Rady Powiatu Wągrowieckiego
z dnia 31 stycznia 2007 roku

W sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wągrowcu.

Potrzeba wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wągrowcu podyktowana została między innymi nałożeniem przez ustawodawcę nowych obowiązków do realizacji przez samorząd powiatowy, jak również upływem porozumienia zawartego z wojewodą wielkopolskim dotyczącego wykonywania zadań związanych z realizacją przepisów paszportowych.

Również określona w dotychczasowym Regulaminie Organizacyjnym struktura organizacyjna nie wydaje się być dostosowana do aktualnych realiów szczególnie w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.