

UCHWAŁA NR 145/2024
ZARZĄDU POWIATU WROCŁAWSKIEGO

z dnia 24 lipca 2024 r.

zmieniająca uchwałę Nr 104/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego
z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego we Wrocławiu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), Zarząd Powiatu Wrocławskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 104/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 ust 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące wydziały:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa;
- 2) Wydział Dróg;
- 3) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu;
- 4) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 5) Wydział Funduszy Zewnętrznych;
- 6) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 7) Wydział Komunikacji;
- 8) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 9) Wydział Ochrony Środowiska;
- 10) Wydział Prawny i Zamówień Publicznych;
- 11) Wydział Promocji;
- 12) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 13) Biuro Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego;
- 14) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 15) Biuro Rady Powiatu;
- 16) Biuro Zarządu Powiatu i Starosty;
- 17) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego;
- 18) Zespół ds. Informatyki;
- 19) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.”

2) § 7 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Starosta bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Architektury i Budownictwa;
- 2) Wydziału Funduszy Zewnętrznych;
- 3) Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych;
- 4) Wydziału Promocji;
- 5) Biura Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego;
- 6) Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 7) Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego.”

3) § 11 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 2) Biura Rady Powiatu;

- 3) Biura Zarządu Powiatu i Starosty;
- 4) Zespołu ds. Informatyki;
- 5) Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.”

4) w § 25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Przy znakowaniu spraw wydziały używają następujących symboli:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa – SP-AB;
- 2) Wydział Dróg – SP-DR;
- 3) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu – SP-EKS;
- 4) Wydział Finansowo-Księgowy – SP-FK;
- 5) Wydział Funduszy Zewnętrznych – SP-FZ;
- 6) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – SP-GN;
- 7) Wydział Komunikacji – SP-KM;
- 8) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – SP-WOA;
- 9) Wydział Ochrony Środowiska – SP-OŚ;
- 10) Wydział Prawny i Zamówień Publicznych – SP-PZP;
- 11) Wydział Promocji – SP-WP;
- 12) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych – SP-ZS;
- 13) Biuro Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego – SP-KA;
- 14) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów –SP-PRK;
- 15) Biuro Rady Powiatu – SP-BR;
- 16) Biuro Zarządu Powiatu i Starosty – SP-BS;
- 17) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego – SP-ZZK;
- 18) Zespół ds. Informatyki – SP-IN;
- 19) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – SP-BHP.”

5) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Wydział Organizacyjno-Administracyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia kancelarii;
- 2) ewidencjonowania korespondencji wpływającej i wychodzącej;
- 3) obsługi centrali telefonicznej;
- 4) udzielania interesantom stosownych informacji o trybie, sposobie i miejscu załatwiania spraw w Starostwie;
- 5) rejestracji i wydawania dzienników budowy;
- 6) wydawania kart wędkarskich, kart łowiectwa podwodnego oraz rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
- 7) obsługi systemu – tłumacz migowy on-line;
- 8) prowadzenia Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego;
- 9) komunikacji wizualnej Starostwa;
- 10) rozliczania automatycznych kas parkingowych;
- 11) organizacji i funkcjonowania Starostwa;
- 12) spraw kadrowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 13) wydawania legitymacji służbowych pracownikom oraz prowadzenia rejestru wydanych legitymacji;
- 14) organizowania i koordynowania staży oraz praktyk uczniów i studentów, a także wolontariatu;
- 15) organizowania naborów pracowników, w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze i stanowiska urzędnicze;
- 16) koordynacji szkoleń, doskonalenia zawodowego i doształcania pracowników Starostwa;
- 17) gospodarowania pieczęciami urzędowymi;

- 18) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 19) prowadzenia archiwum zakładowego;
 - 20) prowadzenia centralnych rejestrów Starostwa, w tym rejestru upoważnień, zarządzeń starosty, skarg i wniosków, porozumień, petycji, działań lobbingowych, kontroli zewnętrznych oraz innych wyodrębnionych przepisami prawa;
 - 21) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z realizacją przepisów odnośnie tzw. sygnalistów;
 - 22) koordynacji działań związanych z funkcjonowaniem w Starostwie systemu zarządzania jakością ISO;
 - 23) prowadzenia i weryfikacji dokumentacji kontroli zarządczej;
 - 24) postępowania w sprawach rzeczy znalezionych;
 - 25) administrowania budynkiem i terenem przynależnym Starostwa;
 - 26) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 27) nadzoru nad stowarzyszeniami;
 - 28) ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
 - 29) nadzoru nad fundacjami;
 - 30) koordynacji realizacji zasad ochrony danych osobowych w Starostwie;
 - 31) wydawania zezwoleń określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
 - 32) oświadczeń majątkowych, informacji oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej od osób zobowiązanych do ich złożenia Staroście;
 - 33) opracowywania projektów aktów prawnych – w sprawach zastrzeżonych dla wydziału;
 - 34) koordynacji i obsługi administracyjnej zadania zleconego z zakresu administracji rządowej na podstawie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim i edukacji prawnej;
 - 35) działań w ramach współpracy zagranicznej Powiatu Wrocławskiego;
 - 36) koordynacji prac związanych z opracowywaniem, aktualizacją, monitoringiem i ewaluacją strategii rozwoju Powiatu Wrocławskiego.”
- 6) W § 20 ust.4 otrzymuje brzmienie:
„4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Starosty, projektodawca przekazuje do podpisu Staroście odpowiednio:
1) w przypadku zarządzeń - za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
2) w przypadku uchwał, postanowień i decyzji – za pośrednictwem Biura Zarządu Powiatu i Starosty.”
- 7) W § 23 ust.1 otrzymuje brzmienie:
„1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz ich rejestr prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.”
- 8) W § 23 ust.3 otrzymuje brzmienie:
„ 3. Obsługę organizacyjną przyjąć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.”
- 9) Wprowadzenie w § 45 otrzymuje brzmienie:
„45. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje w szczególności zadania z zakresu:”
- 10) Wykreśla się § 35.

§ 2. Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Powiatu Wrocławskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od dnia 1 sierpnia 2024 r.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Wrocławskiego:

1. Włodzimierz Chlebosz – Starosta Powiatu Wrocławskiego:.....
2. Marcin Korytko – Wicestarosta Powiatu Wrocławskiego:.....
3. Hieronim Kuryś – Członek Zarządu Powiatu Wrocławskiego:.....
4. Beata Błońska - Członek Zarządu Powiatu Wrocławskiego:.....
5. Ryszard Pacholik - Członek Zarządu Powiatu Wrocławskiego:.....