U C H W A Ł A Nr 144 / 2019

Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 12 września 2019 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nisku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511)

Zarząd Powiatu Niżańskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr 592/2017 Zarządu Powiatu Niżańskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nisku, zmienionej uchwałami Zarządu Powiatu Niżańskiego: Nr 662/2018 z dnia 24 maja 2018 r. oraz Nr 25/2018 z dnia 19 grudnia 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 w ust. 1 dodaje się pkt 12a w brzmieniu :
   „12a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z opracowaniem raportu o stanie powiatu,".

2. W § 21 dodaje się pkt 35 w brzmieniu:
   „35) przedkładania informacji z realizacji zadań dla sporządzenia raportu o stanie powiatu.".

3. W § 22 ust. 2:
   1) pkt 6 otrzymuje brzmienie:
      „6) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji nie objętych kompetencją Rady Powiatu, a w szczególności;
      a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
      b) prowadzenie internetowego rejestru petycji,
      c) organizowanie przyjęć obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Starosty i Wicestarosty,

d) kierowanie skarg i wniosków oraz petycji do Wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu, wg zakresu ich działania, celem uzyskania wyjaśnień,
e) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji należących do właściwości Starosty,
f) przekazywanie skarg i wniosków oraz petycji organom właściwym do ich rozpatrzenia,
g) kontrola terminowego załatwiania skarg wniosków i petycji,".

2) pkt 7 i 8 skreśla się.

4. W § 22 ust. 5 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) prowadzenie kancelarii ogólnej, a w tym;
a) przyjmowanie korespondencji, pism wpływających do Starostwa oraz ich rejestracja,
b) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
c) wysyłanie korespondencji,".

5. W § 24 dodaje się pkt 29 w brzmieniu:
„29) realizacja zadań wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa."

6. W § 27 dodaje się ust. 14 w brzmieniu;
„14. W zakresie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020:
1) wydawanie wypisów z uproszczonego planu urządzenia lasu, o którym mowa w art. 19 ust. 2 o lasach, lub decyzji starosty wydanej na podstawie inwentaryzacji stanu lasu, o której mowa w art. 19 ust. 3 tej ustawy,
2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających, że planowane inwestycje nie są sprzeczne z ustaleniami uproszczonego planu urządzenia lasu, o którym mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o lasach, lub decyzją starosty wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu, o której mowa w art. 19 ust. 3 tej ustawy.".

7. W § 29 ust. 3 pkt 21 otrzymuje brzmienie:
„21) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,".

8. W § 33 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

1) ustalanie porządku obrad posiedzenia Zarządu w oparciu o przedłożone dokumenty zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Zarządu oraz Sekretarza,
2) przesyłanie członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi materiałów na posiedzenie Zarządu zgodnie z ustalonym porządkiem,
3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu i Komisji,
4) przekazywanie do realizacji uchwał, wyciągów z posiedzeń Zarządu właściwym Wydziałom i stanowiskom pracy,
5) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
6) opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym,
7) kompletowanie, przechowywanie dokumentacji dotyczącej oświadczeń majątkowych członków Zarządu,
8) umieszczanie uchwał, dokumentów i informacji z działalności Zarządu w BIP,
9) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Zarząd,
10) realizacja zadań związanych z opracowaniem raportu o stanie powiatu."

9. W § 33 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W zakresie obsługi Rady Powiatu:
1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego aktualizacja,
2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem sesji Rady, a w szczególności gromadzenie materiałów niezbędnych dla prawidłowej pracy Rady i Komisji i przesyłanie ich radnym,
3) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
4) prowadzenie rejestrów;
   a) uchwał Rady,
   b) wniosków i opinii Komisji,
   c) interpelacji i wniosków oraz zapytań zgłaszanych przez radnych,
   d) aktów prawa miejscowego,
   e) skarg i wniosków oraz internetowego rejestru petycji, dla których organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada Powiatu.
5) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji Radnych Zarządowi, Naczelnikom Wydziałów oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
6) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
7) przesyłanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru,
8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
9) organizowanie dyżuru przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady, prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych przez obywateli oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,

10) kompletowanie, przechowywanie dokumentacji dotyczącej oświadczeń majątkowych radnych powiatu,
11) przesyłanie właściwym organom oświadczeń majątkowych przyjmowanych przez Przewodniczącego Rady,
12) przekazywanie oświadczeń majątkowych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,
13) publikacja dokumentów Rady w Biuletynie Informacji Publicznej,
14) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę,
15) wykonywanie administracyjnej obsługi sesji Rady i posiedzeń Komisji,
16) zapewnienie stosowania zasady jawności działania Rady i jej Komisji,
17) obsługa posiedzeń Komisji i sesji Rady w programie eSesja,
18) zapewnienie transmisji, jej utrwalenie oraz udostępnienie nagrania obrad Rady na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu,
19) publikowanie treści interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu,
20) koordynowanie i realizacja działań związanych z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą,
21) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów do Rady Powiatu,
22) prowadzenie Kroniki Powiatu.".

10. W Rozdziale VIII część tytułowa „TRYB PRZYJMOWANIA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW" otrzymuję brzmienie: „ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI".

11. W Rozdziale VIII § 38,39,40,41,42 otrzymują brzmienie:

„§ 38

1. Skargi i wnioski oraz petycje mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą platformy e-PUAP, pocztą elektroniczną (e-mail), a skargi i wnioski także ustnie do protokołu.
2. W przypadku skargi lub wniosku wnoszonego ustnie, sporządza się protokół przyjęcia skargi/wniosku. Protokół powinien zawierać: datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści skargi. Protokół podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

§ 39

1. Starosta, Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 11.00 do 15.30. (jeśli dzień przyjęć

obywateli bądź pracowników przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, dniem przyjęć jest następny dzień pracy).

2. Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego przyjmują skargi lub wnioski wnoszone ustnie do Wydziału osobiście lub przez wyznaczonego pracownika, codziennie w godzinach pracy.
3. Przewodniczący Rady Powiatu w czasie i trybie przez siebie ustalonym.

§ 40

1. Skargi i wnioski oraz petycje rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków oraz internetowym rejestrze petycji.
2. Rejestr skarg i wniosków oraz petycji prowadzony jest przez:
   1) Wydział Organizacji, Spraw Obronnych i Zarzadzania Kryzysowego – w zakresie skarg i wniosków oraz petycji nie objętych kompetencją Rady,
   2) Biuro Rady – w zakresie skarg i wniosków, oraz petycji, których organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada.

§ 41

1. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do wydziałów należy niezwłocznie przekazać do zarejestrowania.
2. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne rozpatrzenie skarg i wniosków zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
   1) zapewnienia wszechstronnego postepowania wyjaśniającego dla ustalenia pełnego stanu faktycznego i prawnego sprawy,
   2) udzielenia wyczerpującej odpowiedzi na wszystkie zarzuty zawarte w skardze z uwzględnieniem okoliczności faktycznych i prawnych,
   3) starannego, wnikliwego i terminowego załatwienia skarg i wniosków polegającego na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy,
   4) przekazania – na wniosek Wydziału OZK lub BR – wszelkiej niezbędnej dokumentacji i informacji koniecznych do rozpatrzenia sprawy.

§ 42

Szczegółową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji reguluje zarządzenie Starosty.".

12. Załącznik Nr 2 do uchwały „Organizacja wewnętrzna komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nisku" otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Niżańskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Robert Bednarz

Załącznik
do uchwały Nr 144 /2019
Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 12 września 2019 r.

Organizacja wewnętrzna komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nisku

I. Starosta – symbol organizacyjny SP	**- 1 etat**
1. Biuro Radców Prawnych - symbol organizacyjny RP	**- 1 etat**
1.1 stanowisko Radcy Prawnego – koordynator RP I	- 0,5 etatu
1.2 stanowisko Radcy Prawnego – RP II	- 0,5 etatu
2. Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa – symbol organizacyjny OLR	**- 7 etatów**
2.1 Naczelnik Wydziału – OLR	- 1 etat
2.2 stanowisko ds. ochrony środowiska– OLR II	- 1 etat
2.3 stanowisko ds. geologii – OLR III	- 1 etat
2.4 stanowisko ds. gospodarki odpadami – OLR IV	- 1 etat
2.5 wieloosobowe stanowiska ds. lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej oraz ochrony przyrody – OLR V	- 3 etaty
3. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami - symbol organizacyjny G	**- 18 etatów**
3.1 Naczelnik Wydziału, Geodeta Powiatowy – G	- 1 etat
3.2 wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków – G I	- 6 etatów
3.3 wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki gruntami – G II	- 4 etaty
3.4 wieloosobowe stanowisko ds. uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz zakładania i prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu – G III	- 2 etaty
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	
3.5 Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – G IV	- 1 etat
3.6 wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego – G V	- 4 etaty
4. Pełnomocnik ds. Kontroli – symbol organizacyjny PK	**- 0,875 etatu**
5. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol organizacyjny PRK	**- 0,25 etatu**
6. Inspektor Ochrony Danych – symbol organizacyjny IOD	**- 1 etat**
II. Wicestarosta – symbol organizacyjny WSP	**- 1 etat**
8. Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu – symbol organizacyjny GM	**- 9 etatów**
8.1 Naczelnik Wydziału – GM	- 1 etat
8.2 stanowisko ds. zamówień publicznych – GM I	- 1 etat
8.3 stanowisko ds. mienia powiatu – GM II	- 1 etat
8.4 stanowisko ds. inwestycji i remontów – GM III	- 0,75 etatu

8.5 wieloosobowe stanowisko ds. funduszy pomocowych – GM IV - 2 etaty
8.6 kierowca - konserwator - 1 etat
8.7 sprzątaczki - 2,25 etatu

9. Wydział Architektury i Budownictwa – symbol organizacyjny AB - 7 etatów
9.1 Naczelnik Wydziału – AB - 1 etat
9.2 wieloosobowe stanowisko ds. architektury i budownictwa oraz ochrony zabytków: - 5 etatów
a) Gmina i Miasto Nisko – AB N
b) Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem – AB R
c) Gmina i Miasto Ulanów – AB U
d) Gmina Harasiuki – AB H
e) Gmina Jarocin – AB J
f) Gmina Jeżowe – AB Ż
g) Gmina Krzeszów – AB K
9.3 stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej – AB I - 1 etat

10. Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji – symbol organizacyjny ESP - 5 etatów
10.1 Naczelnik Wydziału – ESP - 1 etat
10.2 stanowisko ds. oświaty – ESP I - 1 etat
10.3 stanowisko ds. oświaty, zdrowia i promocji – ESP II - 1 etat
10.4 stanowisko ds. kultury, sportu, funduszy pomocowych i promocji – ESP III- 1 etat
10.5 stanowisko ds. rozwoju, funduszy pomocowych i promocji – ESP IV - 1 etat

11.Wydział Komunikacji – symbol organizacyjny K - 8 etatów
11.1 Naczelnik Wydziału – K - 1 etat
11.2 wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji i wydawania uprawnień – K I - 6 etatów
11.3 stanowisko ds. transportu - 1 etat

III. Sekretarz – symbol organizacyjny S - 1 etat

12. Wydział Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego - symbol organizacyjny OZK - 10 etatów
12.1 Naczelnik Wydziału – OZK - 1 etat
12.2 stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych – OZK I - 1 etat
12.3 stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, OC – OZK II - 1 etat
12.4 stanowisko ds. informatyki – OZK III - 1 etat
12.5 stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych – OZK IV - 1 etat
12.6 pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – stanowisko ds. obywatelskich i obronnych – OZK V - 1 etat
12.7 stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty – OZK VI - 1 etat
12.8 stanowisko ds. obsługi kancelarii ogólnej oraz archiwum – OZK VII - 1 etat
12.9 stanowisko ds. obsługi interesanta oraz spraw kancelaryjno–technicznych – OZK VIII - 1 etat
12.10 stanowisko ds. obsługi kancelarii ogólnej – OZK IX - 1 etat

13. Biuro Rady – symbol organizacyjny BR - 2 etaty
13.1 stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu – BR I - 1 etat
13.2 stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu – BR II - 1 etat

IV. Skarbnik – symbol organizacyjny SF **- 1 etat**

14. Wydział Finansowy – symbol organizacyjny F **- 5 etatów**

14.1 Naczelnik Wydziału – Główny księgowy – F - 1 etat

14.2 wieloosobowe stanowisko ds. finansów i sprawozdawczości – F I - 2 etaty

14.3 stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń – F II - 1 etat

14.4 stanowisko ds. obsługi jednostek organizacyjnych i obsługi funduszy celowych – F III - 1 etat

V. Audytor zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej - AW

Razem **- 78,125 etatu**

Nisko, dnia 12 września 2019 r.