

Uchwała Nr / /2012
Rady Powiatu w Elblągu
z dnia 2012r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu.

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

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu stanowiącym załącznik do uchwały Nr VIII/73/03 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 26 września 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Elblągu, w brzmieniu ustalonym uchwałą Nr XIV/21/04 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 22 kwietnia 2004 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu, uchwałą Nr XXII/32/05 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 30 czerwca 2005 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu, uchwałą Nr XXVI/7/06 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 17 lutego 2006 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu, uchwałą Nr VII/78/07 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 29 czerwca 2007 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu, uchwałą Nr XX/5/09 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 13 marca 2009 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu, uchwałą Nr XXXV/43/10 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 17 września 2010 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu oraz uchwałą Nr V/22/2011 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 25 marca 2011 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872, , z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),

2) w § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§8.1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Biuro Rady

– BR,

- | | |
|---|----------|
| 2) Wydział Organizacyjny | – OR, |
| 3) Wydział Finansowy | – FN, |
| 4) Wydział Architektury i Budownictwa | – AB, |
| 5) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa | – OŚROL, |
| 6) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości | – GN, |
| 7) Wydział Komunikacji i Transportu | – KT, |
| 8) Wydział Promocji Powiatu, Edukacji, Kultury i Sportu | – PEKS, |
| 9) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowia i Spraw Społecznych | – BPZ, |
| 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | – PK, |
| 11) Archiwum Zakładowe | – AR, |
| 12) Audytor Wewnętrzny | – AW”, |
- 3) § 10 otrzymuje brzmienie:
„§10. Wydziałami kierują naczelnicy, Wydziałem Finansowym – Skarbnik Powiatu, Biurem Rady – Kierownik Biura Rady.”,
- 4) w § 11:
a) w ust. 5 skreśla się pkt 2. i 7,
b) w ust. 7 w pkt 2 kropkę zastępuje się przecinkiem oraz dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) Archiwum Zakładowego.”,
- 5) w § 14:
a) pkt 16 otrzymuje brzmienie:
„16) zapewnienie pełnienia zastępstwa Starosty w postępowaniu sądowym łącznie z zastępstwem w postępowaniu przed Naczelny Sąd Administracyjny”,
b) pkt 17 otrzymuje brzmienie:
„17) zapewnienie sprawowania nadzoru prawnego nad egzekucją administracyjną”,
c) pkt 25 otrzymuje brzmienie:
„25) prowadzenie Sekretariatu i Kancelarii Ogólnej”,
- 6) w §17:
a) w pkt 1:
- skreśla się lit. b, c i g,
- lit. o otrzymuje brzmienie:
„o) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska oraz Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie korzystania ze środowiska”,
b) w pkt 6:
- lit. a otrzymuje brzmienie:
„a) udzielanie i wygaszanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych”,

- lit. c otrzymuje brzmienie:
„c) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych”,

7) w § 18 w pkt 1:

- a) lit. c otrzymuje brzmienie:
„c) prowadzenie mapy zasadniczej”,

b) skreśla się lit. j,

- c) lit. k otrzymuje brzmienie:
„k) prowadzenie spraw związanych z państwowym rejestrem granic”,

d) lit. m otrzymuje brzmienie:
„m) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad obsługą powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego”,

8) w § 19 w pkt 57 kropkę zastępuje się przecinkiem oraz dodaje pkt 58 w brzmieniu:

„58) prowadzenie spraw związanych z pozostawieniem i nieodebraniem przez właścicieli pojazdów z parkingu strzeżonego, które zostały tam umieszczone zgodnie z dyspozycją Policji.”.

9) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowia i Spraw Społecznych. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowia i Spraw Społecznych należą sprawy związane z realizacją zadań dotyczących problematyki zdrowia, spraw wojskowych, obronnych, obywatelskich, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

1) w zakresie zdrowia:

- a) wykonywanie funkcji organu założycielskiego powiatowej osoby prawnej – Szpital Powiatowy sp. z o.o. w Pasłęku,
- b) opracowywanie projektów planów budżetu w zakresie realizacji zadań z ochrony zdrowia,
- c) współpraca z: organami Inspekcji Sanitarnej, Narodowym Funduszem Zdrowia, Izbą Lekarską, Izbą Pielęgniarek i Położnych,
- d) współdziałanie w zakresie powoływania powiatowej komisji lekarskiej na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- e) prowadzenie spraw z zakresu patologii społecznych,
- f) załatwianie spraw dotyczących sprowadzania zwłok z zagranicy,
- g) opracowywanie i aktualizacja planów ratownictwa medycznego,
- h) koordynacja spraw z zakresu realizacji Narodowego Programu Zdrowia,
- i) opracowywanie i aktualizowanie planów przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,

2) w zakresie spraw wojskowych i obronnych:

- a) organizacyjne i logistyczne przygotowanie do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz funkcjonowania Powiatowej Komisji Lekarskiej Nr 1 oraz uczestnictwo w pracach komisji,
 - b) sporządzanie sprawozdania z wyników pracy komisji,
 - c) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji oraz szkolenie osób funkcyjnych związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji „stałego dyżuru”,
 - e) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) opracowywanie i uaktualnianie „Regulaminu funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Elblągu na czas wojny” oraz „Planu ochrony Starostwa Powiatowego w Elblągu na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny”,
 - g) opracowywanie i coroczne aktualizowanie zbiorczych zestawień ilościowych świadczeń osobistych i rzeczowych powiatu – czasu „P” i „W”,
 - h) współdziałanie z organizacjami kombatanckimi i inwalidów wojennych,
 - i) realizacja zadań wynikających ze wsparcia państwa na rzecz wojsk sojuszniczych przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej tzw. „HNS”,
 - j) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu elbląskiego,
 - k) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu – instrukcji Stanowiska Kierowania Starostwa Powiatowego w Elblągu na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny w stałym miejscu pracy i w zapasowym miejscu pracy,
- 3) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - b) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
 - c) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - d) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 12 – 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1984r. o fundacjach,
 - e) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem statków lub innych obiektów pływających oraz prowadzenie strzeżonego portu lub przystani.
- 4) w zakresie obrony cywilnej – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województwa, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850), a w szczególności:
- a) opracowywanie i opiniowanie planów obrony,

- b) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- d) przygotowania i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- e) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- f) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- g) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- h) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności,

5) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) koordynacja w zakresie opracowywania i aktualizacji powiatowego planu reagowania kryzysowego,
- b) koordynacja prac i obsługa organizacyjno - biurowa powiatowego zespołu reagowania kryzysowego,
- c) utrzymanie ciągłej współpracy z organami samorządowymi, instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami, potencjalnymi uczestnikami akcji ratowniczej,
- d) zorganizowanie i utrzymanie powiatowego centrum kryzysowego,
- e) nadzorowanie oraz udzielanie pomocy merytorycznej samorządom gmin w dziedzinie zarządzania kryzysowego,
- f) obsługa komisji bezpieczeństwa i porządku,
- g) przedstawianie oceny stanu: bezpieczeństwa i porządku powiatu, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
- h) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- i) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej.

6) w zakresie ochrony informacjami niejawnymi:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- c) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- f) opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - h) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - i) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
 - j) podejmowanie działań wyjaśniających naruszenie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - k) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych,
 - l) prowadzenie kancelarii niejawnej, podległej bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony,
 - m) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie,
 - n) udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - o) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - p) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej oraz w Starostwie,
 - q) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.”,
- 10) skreśla się § 23,
- 11) § 24 otrzymuje brzmienie:
- „§ 24 Archiwum Zakładowe.** Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:
- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był starosta, zarząd powiatu lub rada powiatu,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego 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 komisyjnym 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 i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.”,
- 12) skreśla się § 44,
- 13) § 60 otrzymuje brzmienie:
- „**§ 60.** 1. Starostwo jest czynne w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach od 7.30 do 15.30, w środy w godzinach od 7.30 do 17.00, a w piątki w godzinach od 7.30 do 14.00, z zastrzeżeniem ust. 2 – 5.
2. Kasa Starostwa jest czynna w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach od 8.00 do 14.30 z przerwą w godzinach od 10.30 do 11.00, w środy w godzinach od 8.00 do 16.00, a w piątki w godzinach od 8.00 do 13.30.
3. Wydział Komunikacji i Transportu przyjmuje interesantów w poniedziałki i wtorki w godzinach od 8.00 do 15.00, w środy w godzinach od 8.00. do 16.30, w czwartki w godzinach od 12.00 do 15.00, a w piątki w godzinach od 8.00 do 13.30.
3. Powiatowy Ośrodek Geodezji i Kartografii w Elblągu oraz Filia w Pasłęku przyjmuje interesantów w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach od 7.30 do 13.00, w środy w godz. od 7.30 do 16.30 i piątki w godzinach od 7.30 do 12.30.
4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów przyjmuje interesantów w poniedziałki i wtorki w godzinach od 15.30 do 18.00.”.
- 14) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Elblągu – schemat struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Elblągu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Elblągu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2012 roku.

UZASADNIENIE

Art. 253 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) stanowi, że organy państwowe, organy samorządu terytorialnego i inne organy samorządowe oraz organy organizacji społecznych obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach.

Z kolei § 3 art. 253 cyt. ustawy określa, że dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy.

Z przeprowadzonej na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w okresie od 06 lutego do 05 marca 2012 roku sondy dotyczącej zmiany dotychczasowych godzin urzędowania Urzędu wynika, że zachodzi potrzeba dokonania zmian czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Elblągu. Proponuje się zastosować wydłużony dzień pracy w środę – od 7.30 do 17.00, a w piątki odpowiednio skrócić – tj. od 7.30 do 14.00, by nie przekroczyć normy 40 godzin pracy w tygodniu.

Ponadto w toku pracy Starostwa pojawiła się konieczność dokonania zmian w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały. I tak wprowadza się zmiany w zakresie działania Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowia i Spraw Społecznych.

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych należy w Urzędzie wyodrębnić archiwum zakładowe w formie komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska.

Z kolei w związku z kontrolą przeprowadzoną w dniach 25 – 29 lipca 2011 r. przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie realizacji przez Starostę Elbląskiego zadań wynikających z art. 12a i 26e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych zaistniała konieczność przekazania ww. zadań do Powiatowego Urzędu Pracy. Tym samym zaszła potrzeba likwidacji Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych.

Dokonuje się również uregulowania zasad ochrony informacji niejawnych w Urzędzie – likwiduje się Pion ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz kancelarię tajną. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych pełnić będzie Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, natomiast dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” będą nadzorowane i przechowywane przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowia i Spraw Społecznych.

Powyższe propozycje wymagają dostosowania struktury organizacyjnej Urzędu – likwiduje się Pion Ochrony a wyodrębnia Archiwum Zakładowe jako komórkę organizacyjną.

Pozostałe zmiany mają charakter korekt „kosmetycznych” i dotyczą nazewnictwa realizowanych zadań.

Uchwała nie rodzi skutków finansowych.