

ZARZĄDU POWIATU W PRUDNIKU

z dnia 10 listopada 2017 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia

Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Prudniku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) Zarząd Powiatu w Prudniku uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Prudniku uchwalonym uchwałą Nr 65/187/2016 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 13 stycznia 2016 r., zmienionym uchwałami: Nr 88/236/2016 z dnia 29 kwietnia 2016r., Nr 149/407/2017 z dnia 24 lutego 2017r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 w pkt 2 w lit. h kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. i w brzmieniu:
„i) Stanowisko ds. kadr”;
- 2) w § 15 dodaje się pkt 18 w brzmieniu:
„18) Stanowisko ds. kadr Kd”;
- 3) w § 22 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Skargi i wnioski przyjmuje, przechowuje i rejestruje się na Stanowisku ds. kadr”;
- 4) załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały;
- 5) w załączniku nr 2 do Regulaminu Szczegółowy zakres działania oraz kompetencje Wydziałów, samodzielnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) w dziale **I. Wydziały**:
 - Wydział Organizacyjny, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego:
 - - w części **SPRAWY ORGANIZACYJNE**:
 - - - uchyla się pkt 3 i 8-14,

- - - pkt 32 otrzymuje brzmienie:

„32) administrowanie budynkami, lokalami stanowiącymi zasób powiatowy w zakresie naliczania i rozliczania czynszów oraz mediów”,

- - - uchyla się pkt 37,

- - - w pkt 47 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 48 w brzmieniu:

„48) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem dostaw energii elektrycznej wody bieżącej oraz odbioru ścieków do zasiedlonych budynków stanowiących własność powiatu”,

- - w części **ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE:**

- - - uchyla się pkt 3;

b) w dziale **III. Samodzielne stanowiska pracy:**

- dział **3. Audytor wewnętrzny** otrzymuje brzmienie:

„3. Audytor Wewnętrzny

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na identyfikacji i analizie ryzyka,
- 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego oraz poza planem audytu na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu ze Starostą,
- 3) dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności poprzez wykonywanie zadań audytowych,
- 4) przedstawianie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub usprawnienia funkcjonowania jednostki wynikających z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych zadań zapewniających,
- 6) monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych zadań zapewniających,
- 7) opracowywanie sprawozdań z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni,

Radca Prawny
NIE ZGLASZAM
ZASTRZEŻEN
Ewa Piechota-Ołoś

8) współpraca z audytorami, kontrolerami zewnętrznymi.”;

- dział 10. Stanowisko ds. zamówień publicznych otrzymuje brzmienie:

„10. Stanowisko ds. zamówień publicznych

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) sporządzanie zbiorczego wykazu zamówień publicznych,
- 2) sprawdzanie poprawności i kompletności wniosków o wszczęcie postępowań,
- 3) uzgadnianie z kierownikiem zamawiającego sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, kryteriów ocen ofert, wysokość wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 4) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach, celem umieszczenia ich na portalu internetowym UZP, na tablicy ogłoszeń Starostwa, w BIP, oraz – jeśli zachodzą przesłanki, w BUOPWE DUUE;
- 5) przygotowywanie ogłoszeń z otwarcia ofert i zamieszczanie ich w BIP;
- 5) przygotowywanie i zawiadamianie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz informacji do zamieszczenia w BIP;
- 6) zamieszczanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w BZP, a w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia UOPWE UPUE;
- 7) prowadzenie rejestru dla zamówień poniżej 30 000euro,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.”;

- po dziale 10 dodaje się dział 11 w brzmieniu:

„11. Stanowisko ds. kadr

- 1) przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i wniosków,
- 2) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez Starostę,

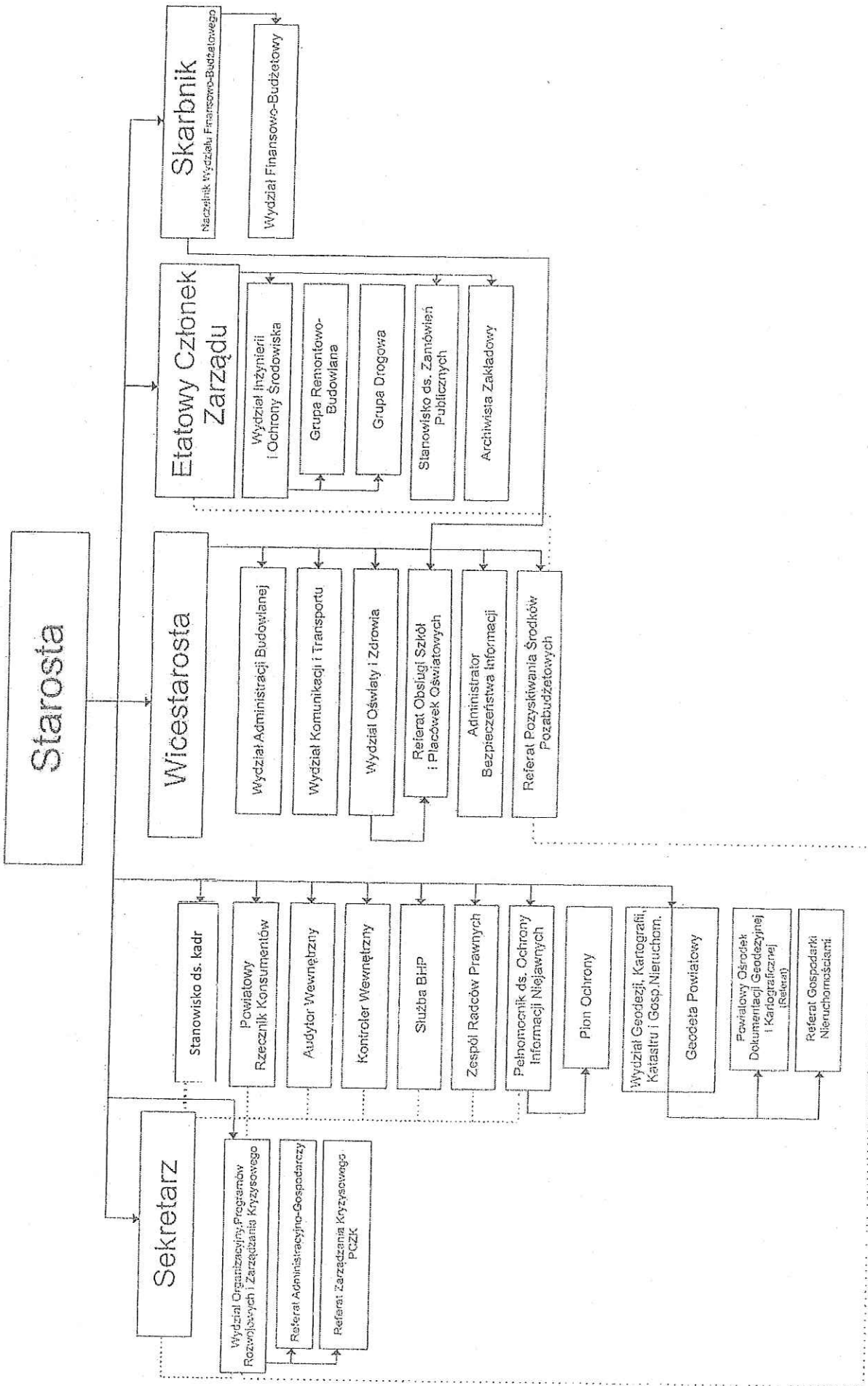
- b) wystawianie świadectw pracy, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
- c) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 4) przyjmowanie i publikacja oświadczeń majątkowych dotyczących pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi, stażami zawodowymi oraz pracami interwencyjnymi w Starostwie,
- 7) współdziałanie przy dokonywaniu ocen pracowników,
- 8) kontrola i nadzór dyscypliny w Starostwie,
- 7) współdziałanie z Komisją Socjalną w zakresie spraw socjalnych pracowników Starostwa.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Prudnickiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku.

Radosław Roszkowski.....
Krzysztof Barwieniec.....
Józef Skiba.....
Janusz Siano.....
Agnieszka Stanisław.....

Radca Prawny
NIE ZGŁĄSZAM
ZASTRZEŻEN
Ewa [Signature]



NIE ZGLA...
 133 KZDZ...
 74/NO-PR...
 Radca Prawny
 Ewa Piechota-Ołoś