

Uchwała Nr XXXIII/211/2013

Rady Powiatu w Gołdapi

z dnia 28 marca 2013

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gołdapi, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr VII/41/2011 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi, na wniosek Zarządu Powiatu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §6 dodaje się ust 15 w brzmieniu:
„15. Samodzielne stanowisko ds. Biura projektu pn. „Mój cel – przedsiębiorczość” „BP”.
- 2) w § 9 w ust. 3 dodaje się punkt 6 w brzmieniu:
„6) Samodzielnym stanowiskiem ds. Biura projektu pn. „Mój cel – przedsiębiorczość”.
- 3) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi – „Graficzna struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Gołdapi” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
- 4) załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi – „Szczegółowa Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Gołdapi” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.
- 5) w załączniku Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi – „Podstawowe zadania komórek organizacyjnych” zmienia się:
 - a) zmienia się § 11 Samodzielne stanowisko ds. zdrowia i pomocy społecznej”, który otrzymuje brzmienie:
„§ 11 Samodzielne stanowisko ds. zdrowia i pomocy społecznej:

W zakresie ochrony i promocji zdrowia:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących ochrony zdrowia i promocji zdrowia.
2. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej na stanowiska kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz z powierzaniem stanowiska dyrektora zakładu.
3. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami i ze zmianami w statutach podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorstwami.
4. Współpraca z podmiotami leczniczymi niebędącymi przedsiębiorstwami w sprawach zapewnienia opieki medycznej mieszkańcom powiatu.
5. Prowadzenie spraw związanych z powołaniem rady społecznej przy podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą.
6. Nadzór nad realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym, statucie, i jakości udzielanych świadczeń przez Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy w Gołdapi (SPZP-O) na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej.
7. Nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem i środkami publicznymi przez SPZP-O w Gołdapi na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej.

8. Udział w kontrolach w SPZP-O w Gołdapi.
9. Prowadzenie dokumentacji przedkładanej Powiatowi Gołdapskiemu przez GoldMedica Sp. z o. o. wynikającej z przysługujących powiatowi uprawnień zawartych w Akcie Założycielskim Spółki.
10. Współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w tym prowadzenie spraw związanych wydaniem decyzji zezwalającej sprowadzanie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy.
12. Przedstawienie na wniosek Wojewody informacji niezbędnych do tworzenia Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego.
13. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Gołdapskiego.
14. Podejmowanie działań na rzecz profilaktyki zdrowotnej.
15. Opiniowanie projektów zdrowotnych programów profilaktycznych oraz nadzór nad ich realizacją.
16. Współorganizowanie imprez promujących zdrowie.

W zakresie pomocy społecznej:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących pomocy społecznej.
2. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z tworzeniem rodzinnych domów dziecka, placówek opiekuńczo-wychowawczych.
3. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem i publikowaniem kosztu utrzymania wychowanka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
4. Koordynowanie prac w związku z realizacją zadań z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
5. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.
6. Opiniowanie projektów regulaminów organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i niepublicznych rodzinnych domów dziecka.
7. Opracowywanie projektów statutów i zmian w statucie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i niepublicznych rodzinnych domów dziecka.
8. Opiniowanie projektu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i programów z zakresu pomocy społecznej oraz nadzór nad ich realizacją.
9. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej na stanowisko kierownika w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz z zatrudnianiem kierownika.
10. Udział w kontrolach w PCPR w Gołdapi oraz innych instytucjach pomocy społecznej.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalającej na przeprowadzanie zbiórki publicznej na terenie Powiatu Gołdapskiego.

W zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy:

1. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.
2. Współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w Gołdapi.
3. Przygotowywanie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursu na dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
4. Opiniowanie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy.
5. Opiniowanie Powiatowego Programu Aktywizacji Bezrobocia.
6. Udział w kontrolach w Powiatowym Urzędzie Pracy.

W zakresie wspierania osób niepełnosprawnych:

1. Opiniowanie programów lokalnych dotyczących poprawy warunków życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Prowadzenie działań w obronie interesów osób niepełnosprawnych zgodnie z Kartą Praw Osób Niepełnosprawnych.
3. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w zakresie opracowywania i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. Współpraca z Warsztatem Terapii Zajęciowej w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.”

b) dodaje się § 13 „Samodzielne stanowisko ds. Biura projektu pn. „Mój cel – przedsiębiorczość”, który otrzymuje brzmienie:

„§ 13 Samodzielne stanowisko ds. Biura projektu pn. „Mój cel – przedsiębiorczość”

- 1) Udzielanie informacji o założeniach i warunkach realizacji projektu „Mój cel – przedsiębiorczość” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) Informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.
- 3) Przyjmowanie formularzy kwalifikacyjnych, wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- 4) Przeprowadzenie oceny formalnej formularzy kwalifikacyjnych, wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- 5) Współpraca z kierownikiem i koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji.
- 6) Współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów.
- 7) Poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu.
- 8) Przyjmowanie interesantów.
- 9) Obsługa kancelaryjna biura:
 - przyjmowanie dokumentacji dotyczącej projektu,
 - przyjmowanie i rejestrowanie w dzienniku korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 10) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wytycznymi PO KL.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3

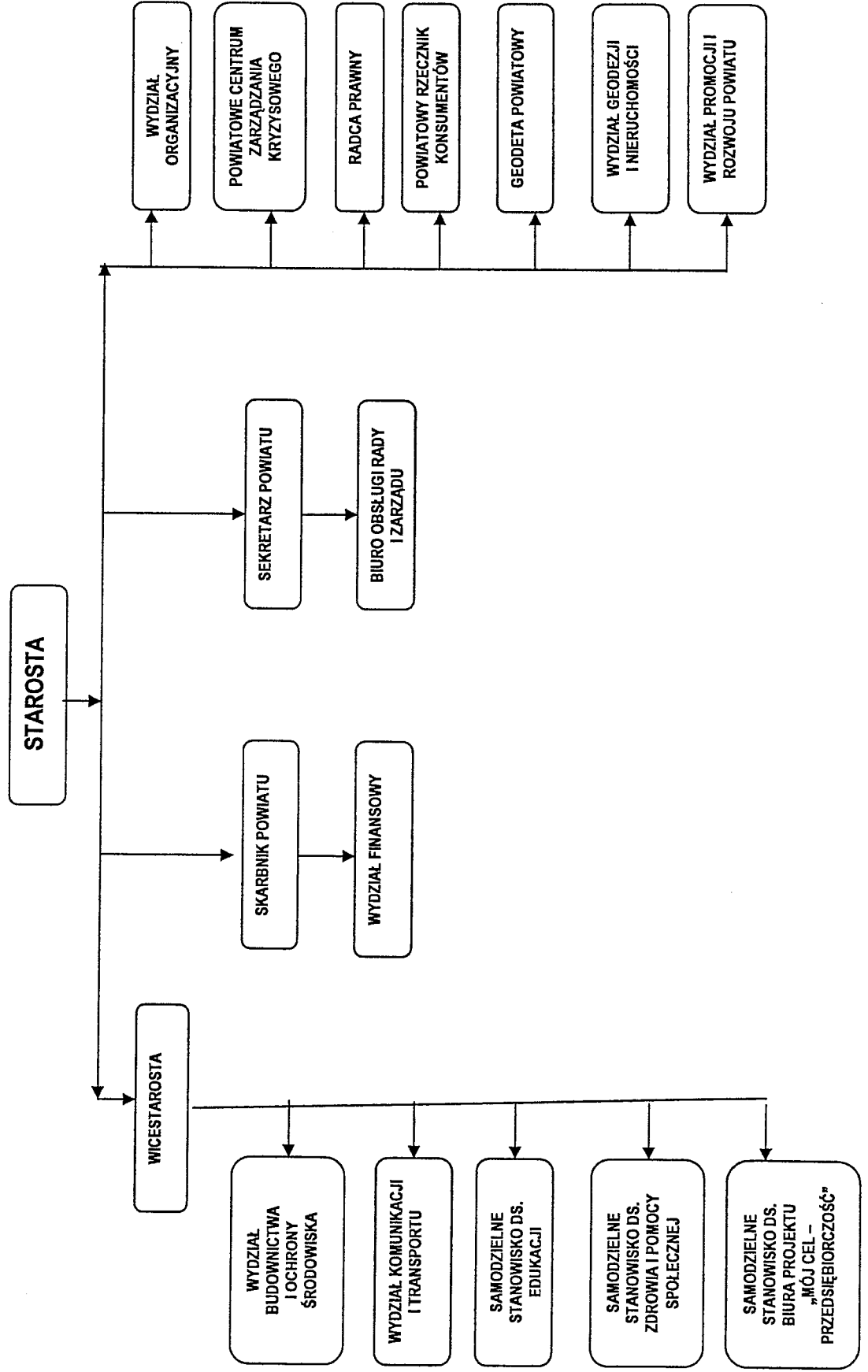
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu

Leszek Rétel

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 28/2013 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 28.09.2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi
Graficzna struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Gołdapi



Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXV/241/2013 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 28.09.2013 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi

Szczegółowa Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Gołdapi

Lp.	STANOWISKA/WYDZIAŁY	OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANEJ PRACY	Ilość etatów
1	2	3	4
1.	Starosta		1
2.	Wicestarosta		1
3.	Sekretarz, Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu	- obsługa biura Rady i Zarządu Powiatu	1
4.	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	- informacje niejawne, archiwum zakładowe - kadry, sprawy obronne - sekretariat Starosty i Wicestarosty - biuro obsługi mieszkańców, kancelaria ogólna - obsługa sieci informatycznej i telekomunikacyjnej - sprawy administracyjno – gospodarcze - kierowca - obrona cywilna - zarządzanie kryzysowe	9 1 1 1 1 1 1 1 1
5.	WYDZIAŁ FINANSOWY Skarbnik Powiatu	- główny księgowy budżetu - z-ca głównego księgowego - rozliczenia budżetowe - płace i rozliczenia ZUS - obsługa kasy	5 1 1 1 1 1
6.	WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA Naczelnik Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska	Nadzór nad pracą wydziału - ochrona środowiska i gospodaraka odpadami - gospodarka wodna, melioracja szczegółowa, rybactwo śródlądowe - gospodarka leśna, zalesienia, łowiectwo, ochrona przyrody, geologia surowcowa - budownictwo	6 1 1 1 1 1 2

7.	<p align="center">WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU</p> <p>Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - licencje, zaświadczenia - prawa jazdy, międzynarodowe prawa jazdy - rejestracja pojazdów 	4
8.	<p align="center">WYDZIAŁ GEODEZJI I NIERUCHOMOŚCI – NOWE</p> <p>Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji i Nieruchomości</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nadzór nad pracą wydziału - Kontrola robót geodezyjnych i kartograficznych - obsługa powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego -obsługa ewidencji gruntów i budynków - gleboznawcza klasyfikacja gruntów i geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu - gospodarka nieruchomościami 	<p>9</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>
9.	<p align="center">WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU POWIATU</p> <p>Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - promocja powiatu - pozyskiwanie środków zewnętrznych, zamówienia publiczne - kontakty z mediami i wizerunek powiatu - kultura i turystyka 	<p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
10.	Radca Prawny, Powiatowy Rzecznik Konsumentów		1
11.	Samodzielne stanowisko ds. zdrowia i pomocy społecznej		1
12.	Samodzielne stanowisko ds. edukacji		1
12.	Samodzielne stanowisko ds. Biura projektu pn. „Mój cel – przedsiębiorczość”	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie biura projektu pn. „Mój cel – przedsiębiorczość” 	1
	Ogółem liczba etatów		45