

Uchwała Nr 53/2024
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
z dnia 13 maja 2024 roku

w sprawie zmiany uchwały Nr 156/2021 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
z dnia 26 października 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107) **Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego uchwala, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 156/2021 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 26 października 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Starosta bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Rzecznika prasowego;
- 2) Geodety Powiatowego;
- 3) Geologa Powiatowego;
- 4) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 5) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 6) Inspektora ochrony danych;
- 7) Stanowiska ds. zarządzania ruchem na drogach;
- 8) Biura ds. zarządzania kryzysowego;
- 9) Stanowiska ds. BHP;
- 10) Stanowiska ds. PPOŻ;
- 11) Biura ds. kontroli i audytu wewnętrznego.”;

2) § 10 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje pracę :

- 1) Wydziału Administracji Architektoniczno – Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Wydziału Geodezji i Kartografii w tym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 3) Wydziału Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska;”

3) § 10 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„4. Etatowy Członek Zarządu – SZ- bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich;
- 2) Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 3) Wydziału Organizacyjnego, Promocji i Oświaty;
- 4) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) Powiatowego Urzędu Pracy.
- 6) Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi.”

4) § 19 ust. 14 otrzymuje nowe brzmienie:

„14. Biuro ds. zarządzania kryzysowego – SZK

- 1) Do zadań zarządzania kryzysowego w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw obronnych, gotowości obronnej oraz planowania mobilizacji,
 - b) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej na terenie powiatu, prowadzenie i uzgadnianie dokumentacji oraz szkolenia w tym zakresie,
 - c) organizowanie pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie monitorowania, zapobiegania, reagowania oraz usuwania zagrożeń, a także pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - d) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej (gmin powiatu, sąsiednich powiatów, wojewody),
 - e) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia sił i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
 - f) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Powiatu,
 - g) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu,
 - h) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
 - i) opracowywanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, planu ochrony zabytków, planu dystrybucji stabilnego jodu, planu przygotowań podmiotów medycznych w zakresie realizacji spraw obronnych, planu operacyjnego ochrony przed powodzią, planu operacyjnego funkcjonowania Starostwa oraz planu akcji kurierskiej,
 - j) szacowanie strat powstałych w wyniku sytuacji kryzysowej oraz planowanie procesu odbudowy,
 - k) organizacja i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - l) tworzenie i organizowanie warunków działania dla Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - m) współpraca w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
 - n) merytoryczna i techniczna obsługa prac Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
 - o) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
- 2) Inne zadania:
 - a) prowadzenie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami,
 - b) prowadzenie Punktu rzeczy znalezionych.”

5) § 19 ust. 18 otrzymuje nowe brzmienie:

„18. Biuro ds. kontroli i audytu wewnętrznego – KW

- 1) Do podstawowego zakresu zadań Biura ds. kontroli i audytu wewnętrznego należy ogół działań kontrolnych, podejmowanych dla zapewnienia realizacji

celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy a w szczególności:

- a) opracowywanie tez do kontroli i planów kontroli,
 - b) sporządzanie protokołów pokontrolnych,
 - c) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich wykonania,
 - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji planów kontroli,
 - e) prowadzenie kontroli w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu w obszarze wskazanym przez Starostę lub Zarząd,
 - f) kontrolowanie przestrzegania realizacji celów i zadań przyjętych przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu pod kątem zgodności ich działania z prawem, efektywnością, oszczędnością i terminowością,
 - g) kontrola prawidłowości przekazywania, wykorzystania i rozliczania dotacji przyznawanych na realizację zadań Powiatu dla jednostek sektora finansów publicznych i podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych,
 - h) koordynacja planowanych działań kontroli we współpracy z zewnętrznymi instytucjami kontroli,
 - i) szczegółowy zakres i tryb działania Biura do spraw Kontroli Wewnętrznej określa „Regulamin kontroli wewnętrznej”,
 - j) udział na polecenie Starosty w doraźnych zespołach kontrolnych,
 - k) przygotowywanie planu audytu i sprawozdania z planu audytu;
 - l) przeprowadzanie audytu w Starostwie Powiatowym i jednostkach podległych powiatowi;
- 2) Biuro ds. kontroli i audytu wewnętrznej ma również na celu wspieranie Starosty w wykonywaniu jego funkcji kontrolnej dotyczącej kontroli zarządczej w starostwie, jak i w jednostkach organizacyjnych powiatu.”

6) Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, otrzymuje nowe brzmienie, określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 82/2023 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 13 czerwca 2023 roku w sprawie zmiany załącznika do uchwały Nr 156/2021 z dnia 26 października 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Wałbrzyskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Leonard Górski

Wicestarosta
Miroslaw Lech

Członkowie Zarządu:
Ewa Dorosz
Michał Broda
Wiesław Mąka

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 32 ust.2 pkt 6 ustawy o samorządzie powiatowym do zadań zarządu powiatu należy w szczególności uchwalenie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

Niniejsza uchwała w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu określa nowy zakres podstawowych obowiązków starosty, wicestarosty oraz etatowego członka zarządu, zmieniając tym samym podporządkowanie w Schemacie Organizacyjnym.

W przedmiotowym regulaminie dostosowano również nazwy dotychczasowych stanowisk indywidualnych SZK i KW do stanu faktycznego zmieniając je na biura, a są to:

- 1) Biuro ds. zarządzania kryzysowego;
- 2) Biuro ds. kontroli i audytu wewnętrznego.

Pozostałe kwestie pozostają bez zmian.

STAROSTA

Leonard Górski